

## 愛媛県内NPO法人のみなさまへ

平成24年4月1日の「改正NPO法」  
により、法人の会計書類が変更されています。

ぜひ  
この機会に

# “会計書類” 再チェック！！

平成24年4月1日に施行された改正NPO法により、  
法人が作成する会計書類が変更となりました。

様式例は、愛媛ボランティアネット  
(<http://nv.pref.ehime.jp/servlet/Kokai>)から  
ダウンロードできます。

※「松山市以外の1市町のみ」に事務所を置く法人」に  
ついては、その事務所地の市町が窓口です。

愛媛県 男女参画・県民協働課

県民協働グループ

電話:089-912-2305

FAX:089-912-2444

# NPO法人会計報告 の見直し

広く市民に分かりやすい、NPO法人の会計報告書が求められ、内閣府などにより検討された結果、「NPO法人会計基準」が策定・公表されました。

## NPO法人会計基準

NPO法人会計基準協議会  
(H22.7.20策定・H23.11.20一部改訂)  
(<http://www.npokaikeikijun.jp/>)

平成24年4月1日に施行された改正NPO法では、NPO法人の財務状況を分かりやすく表示し、法人の信頼性を向上させる観点から、従来の「収支計算書」から活動の実績を示す「活動計算書」に改められました。

# 改正NPO法による 会計の原則

改正NPO法に基づいて作成が必要とされている書類は次のとおりです。

- ・活動計算書(活動予算書)
- ・貸借対照表
- ・財産目録

※会計簿に基づいて活動に係る事業の実績及び財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示したもの

愛媛県が作成した「特定非営利活動法人事務の手引き」(第6版 平成24年7月改訂)に掲載している記載例は、「NPO法人会計基準」に基づいて作成しています。

特定非営利活動法人 事務の手引き  
(第6版 平成24年7月改訂)

愛媛ボランティアネット内「NPO法人の事務手続き」(<http://nv.pref.ehime.jp/npo/index.html>)からダウンロードできます。

# 活動計算書と収支計算書の違い

改正前のNPO法による「収支計算書」と改正NPO法による「活動計算書」の実務上の違いを簡単にご紹介します。

収支計算書	活動計算書
特定非営利活動に係る事業会計／その他の事業会計毎に別葉で作成	特定非営利活動に係る事業会計とその他の事業会計を区分して一葉で作成
「収入」「支出」という資金収支ベースの考え方	「収益」「費用」という損益ベースの考え方
「経常支出の部」のうち「事業費」については、定款に記載した事業毎の総額を記載 ○○事業費 ×× △△事業費 ××	「経常費用」のうち「事業費」については、経費別に分類し、金額を記載 (1)人件費 給料手当 ・ ・ (2)その他経費 会議費 ・ ・
	「計算書類の注記」を作成することが望ましいとされており、愛媛県では作成をお願いしています。

次ページ以降は、「活動計算書」の様式例と「計算書類の注記」の具体的な記載例です。

(その他事業がない場合の記載例)

〇〇年度 活動計算書  
年 月 日から 年 月 日まで

定款で定める事業年度と一致

特定非営利活動法人〇〇〇〇

科 目	金 額 (単位:円)	
<b>I 経常収益</b>		
1 受取会費		
正会員受取会費	×××	左列の計 ×××
賛助会員受取会費	×××	
.....	×××	
2 受取寄附金		×××
受取寄附金	×××	
施設等受入評価益	×××	
.....	×××	
3 受取助成金等		×××
受取民間助成金	×××	
.....	×××	
4 事業収益		×××
〇〇事業収益	×××	
5 其他収益		×××
受取利息	×××	
雑収益	×××	
.....	×××	
経常収益計		×××
<b>II 経常費用</b>		
1 事業費		
(1)人件費		左列の計 ×××
給料手当		
法定福利費		
退職給付費用		
福利厚生費		
.....		
人件費計		
(2)其他経費		
会議費		
旅費交通費		
施設等評価費用	×××	
減価償却費	×××	
支払利息	×××	
.....	×××	
其他経費計		×××
事業費計		

定款の事業名を記載する。

上から下へ  
左から右へ  
順に足していく  
表です。

「収益」については、定款に規定した事業毎に整理しますが、「費用」については、勘定科目ごとに整理します。

左の表は、一般的によく使われる科目を掲載していますが、各法人で必要と思われるものを設定することができます。

2 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		
給料手当	×××		
法定福利費	×××		
退職給付費用	×××		
福利厚生費	×××		
.....	×××		
人件費計	×××		
(2) その他経費			
会議費	×××		
旅費交通費	×××		
施設等評価費用	×××		
減価償却費	×××		
支払利息	×××		
.....	×××		
その他経費計	×××		
管理費計		×××	
経常費用計			×××
当期経常増減額			×××
III 経常外収益			
1 固定資産売却益		×××	
.....		×××	
経常外収益計			×××
IV 経常外費用			
1 過年度損益修正損		×××	
.....		×××	
経常外費用計			×××
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			×××

※ 今年度はその他の事業を実施していません。

その他事業を定款で挙げていない  
法人はこのコメントも不要です。

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とする。
- 2 「事業費」とは、法人の事業の実施のために直接要する支出で、管理費以外のものをいい、会計処理上は、事業の種類ごとに区分して記載する。事業費の例としては、「〇〇事業費」(注…当該事業の実施のために直接要する人件費・交通費等の費用が含まれる。)等が挙げられる。
- 3 支出規模(事業費+管理費)でみた特定非営利活動に係る事業の割合、総支出額に占める管理費の割合等は、特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること、営利を目的としないものであることという法定要件への適合性の判断材料となる。

(その他事業がある場合の記載例)

〇〇年度 活動計算書

年 月 日から 年 月 日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

(単位：円)

科 目	特定非営利活動 に係る事業	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			×××
賛助会員受取会費			×××
.....			
2 受取寄附金			
受取寄附金			×××
施設等受入評価益			×××
.....			×××
3 受取助成金等			
受取民間助成金			×××
4 事業収益			
〇〇事業収益			×××
△△事業収益		×××	×××
5 その他収益			
受取利息	×××		×××
雑収益	×××		×××
.....	×××		×××
経常収益計	×××	×××	×××
II 経常費用			
1 事業費			
(1) 人件費			×
給料手当	×××	×××	×××
法定福利費	×××		×××
退職給付費用	×××	×××	×××
福利厚生費			
人件費計	×××	×××	×××
(2) その他経費			
会議費	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××
施設等評価費用	×××		×××
減価償却費	×××		×××
支払利息	×××		×××
その他経費計	×××	×××	×××
事業費計	×××	×××	×××

表頭の項目が、「その他事業がない場合」の様式(4~5ページ)とは異なります。  
 「特定非営利活動に係る事業」と、「その他の事業」を区分して記載します。  
 計算方法も、1行の中で左から右に足すだけとなります。

それぞれの列のここまでの縦計が入ります。

2 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		×××
給料手当	×××		×××
法定福利費	×××		×××
退職給付費用	×××		×××
福利厚生費	×××		×××
.....	×××		×××
人件費計	×××		×××
(2) その他経費			
会議費	×××		×××
旅費交通費	×××		×××
施設等評価費用	×××		×××
減価償却費	×××		×××
支払利息	×××		×××
.....	×××		×××
その他経費計	×××		×××
管理費計	×××		×××
経常費用計	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××
III 経常外収益			
1 固定資産売却益	×		
.....	×		
経常外収益計	×		
IV 経常外費用			
1 過年度損益修正損	×		
.....	×		
経常外費用計	×		
経理区分振替額	×		×
当期正味財産増減額	×	△×××	×
前期繰越正味財産額	×	×	×
次期繰越正味財産額			×

その他の事業から特定非営利活動事業に振り替えるため、  
 特定非営利活動事業 プラスの金額  
 その他の事業 マイナスの金額  
 で表示されています。  
 合計欄は「0」円になります。

その他の事業で  
 得た利益の振替額

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とする。
- 2 「事業費」とは、法人の事業の実施のために直接要する支出で、管理費以外のものをいい、会計処理上は、事業の種類ごとに区分して記載する。事業費の例としては、「〇〇事業費」(注…当該事業の実施のために直接要する人件費・交通費等の費用が含まれる。)等が挙げられる。
- 3 支出規模(事業費+管理費)でみた特定非営利活動に係る事業の割合、総支出額に占める管理費の割合等は、特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること、営利を目的としないものであることという法定要件への適合性の判断材料となる。



「前事業年度の計算書類（計算書類の注記）」のうち、全ての法人に共通して記載が必要な項目を例示します。

### 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）によつています。

#### 2 会計方針の変更

収支計算書から活動計算書に変更

「計算書類の注記」は、法人ごとの会計の状況によつて、記載する項目が大きく異なります。

詳しい記載例は、「特定非営利活動法人事務の手引き（第6版・平成24年7月改訂）」（愛媛ボランティアネット内「NPO法人の事務手続き」(<http://nv.pref.ehime.jp/npo/index.html>) からダウンロードできます) にありますので、ご確認ください。

