第 3 章

法人の運営

【 省略語について 】

「法」は、「ＮＰＯ法」のことです。

「法人」は、「ＮＰＯ法人」のことです。

１．事業報告書等の提出と貸借対照表の公告

（１）事業報告書等の提出

法人は、毎事業年度１回、前事業年度の事業報告書等を所轄庁に提出します（法 29)。

所轄庁は提出された書類を内閣府ポータルサイト等で市民の皆様へ情報公開します（法 30、法 72)。

所轄庁は、事業報告書等について３年以上にわたって提出がない場合は、法人の設立の認証を取り消すことができます（法 43①)。

【 提出書類 】

作成例	提出書類	部数	閲覧
［15］	事業報告書等提出書	1	－
［16］	事業報告書	2	○
［17］	活動計算書	2	○
［18］	貸借対照表	2	○
［19］	計算書類の注記	2	○
［20］	財産目録	2	○
［21］	年間役員名簿（前事業年度）	2	○
［22］	社員のうち 10 人以上の名簿（前事業年度）	2	○

※計算書類の注記は、活動計算書及び貸借対照表（計算書類）と一体のものとして提出が求められています。（ＮＰＯ法会計基準協会）

※所轄庁は、これらの書類のうち、個人の住所又は居所に係る記載を除いたものを公開します。

＊＊＊　情報公開による市民の監督が大原則です　＊＊＊

法人自体に情報公開が義務づけられていることはＮＰＯ法の特色です。これにより、法人の事業内容が広く市民に情報公開されるとともに、その事業が適切に運営されているかどうかについての市民相互のチェックによる自浄作用が期待されています。

行政はできるだけ簡易に認証を行い、何か問題があったときのみ監督するという事後型の監督システムをとり、活動内容に関しては市民のチェック・評価に委ねられています。

市民は情報公開により法人の信用性を判断し、参加するかしないか、サービスを受けるか受けないかを決め、法人の活動に影響を与えます。

「NPO 法コンメンタール」より

（２）　貸借対照表の公告

法人は、定款で定める方法により、前事業年度の貸借対照表を作成後遅滞なく、公告しなければなりません（法 28 の２）

複数の手段を選択することは可能ですが、「〇〇又は△△」といった選択的に方法を定めることは、定款を見ただけでは公告方法を確定できないので、相応しくありません。

公告の方法は、次の４つから選びます。

１）官報（法 28 の２①一）

１度の掲載でよい。

要旨を公告することで足りる（法 28 条の２②）。※1

有料

２）日刊新聞紙等　（法 28 の２①二）

１度の掲載でよい。

要旨を公告することで足りる（法 28 の２②）。※1

有料

３）電子公告（法人のホームページ等のインターネット上のウェブサイト）※2

（法 28 条の２①三、法規３の２①）

約５年間継続で掲載（法 28 の２④）※3

４）法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示（主たる事務所の掲示場や入り口付近など）（法 28 条の２①四、法規３の２②）

公告の開始後１年間（法規３の２③）

※１　「要旨」とは

掲載金額の単位については「千円」とするなど、適切な単位をもって公告するものをいいます。掲載科目の範囲については、各法人の事業活動の内容、規模、財務状況等の具体的事情に応じて、各法人ごとに重要な項目に適切に区分し、それぞれの合計額を掲載した事項を公告するものをいいます。

※２　「電子公告」について

電子公告とは、インターネット上のウェブサイトに公告事項を掲載することをいいます。

掲載については「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」（法 28 の２①三）ことが必要ですので、判断に当たっては、例えば無料で、かつ事前にパスワード等を入力することなしに閲覧できる状態にあるか、法定公告期間中継続して掲載することが可能か、などを踏まえる必要があります。

具体的には、法人のホームページや内閣府ポータルサイト、ＣＡＮＰＡＮ（(公財) 日本財団が運営する公益コミュニティサイト) などがよく使用されています。

ＳＮＳをはじめインターネットを利用して情報発信できるサービスが増えていますが、提供されるサービスの内容や利用規約はそれぞれ異なっています。
電子公告にあたっては、個々のサービスごとにその内容等を踏まえて掲載場所としてふさわしいかどうかを判断してください。
例えば、あるＮＰＯ法人がＬＩＮＥのトークに貸借対照表を投稿した場合、他の人がその貸借対照表を閲覧するには、サービスを利用するために登録行為をしなければなりません。これは、「事前に登録したパスワード等を入力することなしに閲覧できる状態」とは言えませんので、ＬＩＮＥは電子公告の方法としてふさわしくないと考えられます。

○　ファイル名は「平成○○年度貸借対照表」といったわかりやすい名称にする。
○　見つけやすい場所に掲載する。
×　閲覧にあたってパスワードが必要。
×　閲覧にあたって登録が必要。

※３　「５年間継続で掲載」（公告の中断）について
例えば、４～３月を事業年度とする法人が、2020 年度の貸借対照表を 2021 年６月１日に作成した場合、2027 年３月 31 日まで継続して公告します。

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公告方法として、官報又は日刊新聞紙のいずれかを定めることができますが、掲示場は定めることができません（法 28 の２③)。

公告の中断が生じた場合において、次のいずれにも該当するときは、その公告の中断は、公告効力に影響を及ぼしません（法 28 の２⑤)。
・中断が生じることにつき法人に善意かつ重大な過失がない又は正当な理由があること。
・中断時間の合計が公告期間の 10 分の１を超えないこと。
・法人が中断を知った後、速やかにその旨等を追加で公告すること。

～　参考～　公告の義務

次の４つについて公告の義務があります。

１）　解散にかかる債権の申出の公告（法 31 の 10①④）

２）　破産手続開始申立の公告（法 31 の 12①④）

３）　合併の認証後の異議の申し出の公告（法 35②）

４）　貸借対照表の公告（法 28 条の２関係）

このうち、１）と２）については、官報での公告が義務づけられています。

◆◆◆　貸借対照表は、所轄庁が事業報告書等と一緒に内閣府ポータルサイトに掲載してるのに、ＮＰＯ法人も公告しなければいけないの？　◆◆◆

毎年所轄庁へ提出する事業報告書等には貸借対照表が含まれており、内閣府ポータルサイト等で情報公開されますが、貸借対照表は平成 30 年（2018 年）９月末まで求められていた「資産の総額の登記」の代わりでもあり、法人自らが公告しなければなりません。

法人の財産（財政状態）を明らかにしている貸借対照表は、市民の皆様や契約相手方が法人の継続性や信用度を計るモノサシのようなものでもあります。

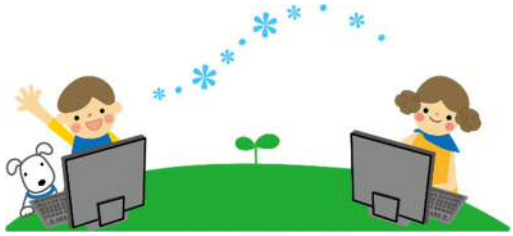
これを法の定めにより法人自らが公告しているかどうかも、法人の信用に影響します。

【貸借対照表】

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

【資産の総額】

積極財産（資産の部）から消極財産（負債の部）を差し引いた純財産（純資産）



２．事業報告書等の備置きと閲覧

法人は、次の書類について、すべての事務所において、社員及び利害関係者の求めがあった場合に閲覧できるように備え置く必要があります（法 28③）。

所轄庁は、法人から提出を受けた次の書類（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）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、これを閲覧させ、又は謄写させなければなりません（法 30）。閲覧場所については所轄庁にお問い合わせください。

【閲覧書類】

区　分	作成例	提出書類	閲覧	参照
事業報告書等 ※1	［16］	事業報告書	○	所轄庁…過去５年分　※４ 法人…「作成した日」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
	［17］	活動計算書	○	
	［18］	貸借対照表	○	
	［19］	計算書類の注記　※2	○	
	［20］	財産目録	○	
	［21］	年間役員名簿（前事業年度）	○	
	［22］	社員のうち 10 人以上の名簿（前事業年度）	○	
役員名簿　※3	［３］	最新の役員名簿	○	常時
定 款 等　※3	［２］	最新の定款	○	常時
	－	認証書の写し（設立認証書、最新の定款変更認証書など）	○	常時
	－	最新の登記事項証明書（登記簿謄本）のコピー	○	常時

※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　計算書類の注記は、活動計算書及び貸借対照表（計算書類）と一体のものとして閲覧が求められています。

※３　役員名簿と定款等については、最新のものが閲覧の対象になります。

※４　平成 29 年（2017 年）４月１日以降に開始する事業年度に関する事業報告書等について適用されます。平成 29 年（2017 年）４月１日より前に開始した事業年度に関する事業報告書等については、従前どおり、作成の日から３年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、備え置き及び閲覧を行います。

なお、所轄庁の「過去５年分」とは、「閲覧をする日から５年以内に提出を受けたもの」をいいます（法 30）。

３．役員の変更

法人は、役員に関して変更があった場合は、所轄庁に役員変更届出をします（法 23①）。

なお、代表権を有する理事に変更があった場合は、変更後２週間以内に法務局で登記が必要です（組登令３①）。

【 変更事由 】

１）新任　※1

２）再任（任期満了による再任を含む）※2

３）任期満了　※1

４）死亡

５）辞任

６）解任

７）代表者変更　※3

８）住所又は居所の異動

９）改姓又は改名

【 提出書類 】

変更事由	作成例	提出書類	部数	閲覧
新　任	［23］	役員の変更等届出書〈規則様式〉	1	－
	［３］	変更後の役員名簿	2	○
	［４］	役員の就任承諾書及び宣誓書の謄本（コピー）	1	－
	［５］	役員の住所又は居所を証する書面（住民票）※4	1	－
上記を除く変更	［23］	役員の変更等届出書〈規則様式〉	1	－
	［３］	変更後の役員名簿	2	○

※１　任期が満了した理事が新たに監事に就任する場合（役職変更）は、「理事」としては「任期満了」、「監事」としては「新任」になります。

※２　任期満了後、続けて就任する場合は、「任期満了と同時に再任」することになりますので、「再任」として届出をします。
任期は２年以内と定められていますので、長くとも２年に１度は届出が必要です（法 24①）。法務局での手続も同様です。

※３　代表者変更の場合は、法務局での手続が必要です。（定款で代表権を制限せず、理事全員を登記している場合は、理事全員の変更について法務局での手続が必要です。）

※４　所轄庁による住民基本台帳での確認を希望する場合は、住民票を省略できる場合が

あります。この適用の有無は、所轄庁によって異なりますので、所轄庁にお問い合わせください。

・所轄庁による住民基本台帳での確認については、住民基本台帳の本人確認情報を利用する旨の意思表示が必要です。

・所轄庁による住民基本台帳での確認を希望する場合は、提出書類に記載する住所が住民票と一致していることを事前にご確認ください。

次についてご注意ください（ 第１章１．（２）参照 ）。

・役員の定数（法 15）
・監事の兼職禁止（法 19）
・役員の欠格事由（法 20）
・役員の親族等の排除（法 17、法 21）
・役員の補充（法 22）

◆◆◆　新役員の選任にかかる社員総会と理事会　◆◆◆

～　理事会が無効にならないようにご注意ください　～

新役員の任期は前任者の任期満了日の翌日から開始します。ですから、例えば社員総会で理事を選任した後、新理事により理事会を開催する際、それが同日であれば理事会は無効になります。

法務局での登記事項が関係する場合は特にご注意ください（詳しくは法務局へお問い合わせください）。

４．定款の変更

定款は組織の根本規則であり、その変更は組織のメンバーにかかわることであるため、法人が定款を変更する場合は、組織のメンバーで構成される社員総会での議決を経なければなりません（法 25①）。

社員総会の議決は、社員総数の２分の１以上が出席し、その出席者の４分の３以上の多数をもってしなければなりません。ただし定款に特別の定めがある場合は、この限りではありません（法 25②）。また、議決にあたっては、社員の全員が書面等により同意の意思表示をしたときには、提案を可決する旨の社員総会の決議があったとみなされます（法 14 の９①）。

【 必要な手続 】（法 25③）

変更事項	必要な手続
１）目的 ※1 ２）名称 ※1 ３）その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類 ※1 ４）主たる事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る） ※1、※2 島根県外への転出が該当（所轄庁が他県になる場合）。 なお、島根県内で移転する場合は届出。 ５）社員の資格の得喪に関する事項 ６）役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く） ７）会議に関する事項 ８）その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項 ※1 ９）解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る） 10）定款の変更に関する事項	① 認　証 申　請 所轄庁の認証日から効力が生じる。
上記を除く事項	② 届　出 社員総会の議決日から効力を生じる。

※１　１）、２）、３）、４）、８）は、登記事項

※２　事務所を移転する場合は、定款変更の手続が必要でなくても、所轄庁にご連絡ください（新しい住所をお知らせください）。

①　定款変更の認証申請

ア　手続の流れ

１）社員総会で定款変更について議決します（法 25①）。

２）所轄庁へ「定款変更認証申請書」等を提出します（法 25③④）。
（所轄庁の変更の場合は、変更前の所轄庁に、変更後の所轄庁の様式で提出します（法 26）。）
所轄庁が申請書類の縦覧を行います（申請書到達から２週間）（法 25⑤）。
申請書到達日から１週間未満は、申請書類の軽微な補正が可能です（法 25⑤）（第２章１．（２）参照）。

３）所轄庁が審査し、認証又は不認証の決定を行い、通知します（縦覧期間経過後２ヶ月以内）（法 25⑤）。

４）定款に、定款変更についての附則（施行日）を記載します。

５）－１　変更内容に登記事項がない場合
定款の附則に施行日（認証日）を記載した「変更後の定款」を所轄庁へ提出します。

５）－２　変更内容に登記事項がある場合
法務局において変更の登記をします（主たる所在地で認証書到達日から２週間以内、（組登令３①）。
所轄庁へ、「定款変更登記完了提出書」に「登記事項証明書（原本）」を添えて提出します（法 25⑦）。
併せて、定款の附則に施行日（認証日）を記載した「変更後の定款」を所轄庁へ提出します。

６）「変更後の定款」「登記事項証明書（登記事項に変更がある場合）」を法人の事務所において閲覧します（法 28③）。
所轄庁においても閲覧及び内閣府ポータルサイト等で市民の皆様に情報公開します（法 30、法 72②）。

イ　申請等の書類

１）　定款変更認証申請書類

（ｉ）　必ず必要な書類

作成例	提出書類	部数	縦覧
［24］	定款変更認証申請書〈規則様式〉 新旧対照表含む（新旧対照表は別の用紙にしてもかまいません。）	1	－
［25］	定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）	1	－
－	変更後の定款	2	○

（ⅱ）活動の種類及び事業を変更するときに、（ｉ）の他に必要な書類

作成例	提出書類	部数	縦覧
［10］	事業計画書 定款の変更の日の属する事業年度 及び 翌事業年度 ※１	2	○
［11］	活動予算書 定款の変更の日の属する事業年度 及び 翌事業年度 ※１	2	○

※１　「定款変更の日」とは、所轄庁による「定款変更認証の日」をいいます。

（ⅲ）所轄庁が変更となるときに、（ｉ）の他に必要な書類

作成例	提出書類	部数	縦覧
［３］	役員名簿	2	○
［７］	確認書	2	○
［16］	事業報告書（前事業年度）	2	○
［17］	活動計算書	2	○
［18］	貸借対照表	2	○
［19］	計算書類の注記　※２	2	○
［20］	財産目録	2	○
［21］	年間役員名簿（前事業年度）	2	○
［22］	社員のうち 10 人以上の者の名簿（前事業年度）	2	○

※２　計算書類の注記は、活動計算書及び貸借対照表（計算書類）と一体のものとして提出が求められています（ＮＰＯ法人会計基準協議会「ＮＰＯ法人会計基準」）。

（ⅳ）（ⅱ）活動の種類及び事業及び（ⅲ）所轄庁が変更となるときに、必要な書類

（ｉ）＋（ⅱ）＋（ⅲ）

２）定款変更認証後に提出する書類

事　由	作成例	提出書類	部数	閲覧
必ず提出する書類	［２］	変更後の定款	2	○
変更登記をしたときに提出する書類（上欄の他に必要）	［26］	定款変更登記完了提出書〈規則様式〉	1	－
	－	登記事項証明書（原本）（登記簿謄本（原本））	２※	○

※　原本１部、コピー１部

定款変更内容が、認証申請が必要な事項と、届出のみでよい事項の両方が混在する場合の手続については、所轄庁にご相談ください。

② 定款変更の届出

ア　手続の流れ

１）社員総会で定款変更について議決します（法 25①）。

２）定款に、定款変更についての附則（施行日）を記載します。

３）所轄庁へ「定款変更届出書」等を提出します（社員総会議決後遅滞なく）（法 25⑥）。

４）変更内容に登記事項がある場合（県内での事務所移転等）は、法務局において変更の登記をします
（主たる所在地で定款変更の届出が所轄庁に到達後２週間以内（組登令３①）。

５）所轄庁へ、「定款変更登記完了提出書」に「登記事項証明書（原本）」を添えて提出します（登記後遅滞なく）（法 25⑦）。

６）「変更後の定款」「登記事項証明書（登記事項に変更がある場合）」を法人の事務所において閲覧できるよう備え置きます（法 28③）。
所轄庁においても内閣府ポータルサイト等で市民の皆様に情報公開します（法 30、法 72②）。

イ　届出の書類

１）定款変更届出書

作成例	提出書類	部数	閲覧
［27］	定款変更届出書〈規則様式〉 新旧対照表含む（新旧対照表は別の用紙にしてもかまいません。）	1	－
［25］	定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本（コピー）	1	－
［２］	変更後の定款	2	○

２）定款変更登記完了提出書（変更内容に登記事項がある場合）

作成例	提出書類	部数	閲覧
［26］	定款変更登記完了提出書〈規則様式〉	1	－
－	登記事項証明書（原本） （登記簿謄本（原本））	２※	○

※　原本１部、コピー１部

◆◆◆　定款の附則について　◆◆◆

定款は、本文である「本則」と、「本則」に付随する事項を規定する「附則」から構成されます。

附則には、定款の施行日（改正日）や定款変更に伴う経過措置などを規定します。附則は、定款を変更する度に書き足していき、また、原則、変更しません。（特に、設立当初の附則は変更できません。）

附則に定款変更の履歴を残さない場合は、定款に表紙や裏表紙を付けて、これに変更年月日や変更内容などを書き記していくなどの方法もありますが、基本的には附則に履歴を残します。附則に履歴を残しておくと、最新の定款が一目でわかるので、市民の皆様はもちろん法人自身も混乱しません。

～ 記 載 例 ～

【 認証の場合 】

附　　則

この定款の変更は、所轄庁の認証の日（　　年　　月　　日）から施行する。

・認証申請時は、日付は空欄にします。
・所轄庁からの認証書が到達したら、認証日以降の日付を記入して（※）、所轄庁に提出します。
　※法務局での登記が必要な場合は、法務局にご確認ください。

【 届出の場合 】

附　　則

この定款の変更は、社員総会の議決の日（　　年　　月　　日）から施行する。

・日付を記入したものを届け出ます。

５．会　計

ＮＰＯ法人は市民による公益的な活動を進める組織です。市民の方たちからの資金やボランティア等の活動に支えられて活動しています。設立法定費用がかからないなどの税制上の措置もあります。

法人自身による法人運営の把握の他、市民の皆様に活動の実態を広く知っていただき共感してもらい、より大きな信頼を得るためにも会計書類はたいへん重要です。

また、会計については、次の観点が必要です。

① 市民にとって、わかりやすい会計報告であること。

② 社会の信頼にこたえる会計報告であること。

毎年度、活動計算書等は内閣府ポータルサイト等で市民の皆様に情報公開されますので、丁寧に作成してください。

本ガイドブックは、ＮＰＯ法人会計基準協会による「ＮＰＯ法人会計基準」を基本としており、書籍「ＮＰＯ法人会計基準」を参考にしています。

（１）会計書類の種類

①　計算書類（活動計算書、貸借対照表）

ア　活動計算書

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。

法人のすべての正味財産の増減の状況を表示し、法人の活動の状況を表すものです。

従来使用されてきた「収支計算書」は、法人が定めた「資金の範囲」内の動きを表すものです。「活動計算書」は当期の正味財産の増減を示し、「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。

イ　貸借対照表

事業年度末における法人の全ての資産、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、法人の財務状況を把握することができます。

法人は定款に定められた方法で公告をしなければなりません。（法 28 の２①）

②　計算書類の注記

ア～イの内容を詳しく説明するもので、計算書類と一体のものです。

③　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。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が可能です。

（２）会計書類の作成

①　活動計算書

ア　事業費・管理費の費目別内訳、按分（あんぶん）方法

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します。また、その費目については、⑥科目例を参考に、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、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。

【事業費】

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】

法人の各種の事業を管理するための費用で、社員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。

【按分（あんぶん）方法】

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ます。

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注記することが望まれます。

経費	按分科目例
従事割合	給与手当、旅費交通費等
使用割合	通信運搬費、消耗品費、水道光熱費、地代家賃等
建物面積比	水道光熱費、地代家賃、減価償却費、保険料等
職員数比	通信運搬費、消耗品費、水道光熱費、地代家賃等

②　貸借対照表

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、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（法人令 133）。

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もと、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。

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。

③　計算書類の注記

ア　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、以下の項目について該当がある場合には、確実に注記することが望まれます。

１）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

２）重要な会計方針を変更したとき
- 変更した旨
- 変更の理由及び当該変更による影響額

３）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
- 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計算書類に記載する場合
- 受け入れたサービスの明細及び算定方法

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計算書類に記載する場合
- 受け入れたボランティアの明細及び算定方法

６）使途等が制約された寄附金等の内訳

７）固定資産の増減内訳

８）借入金の増減内訳

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（二親等内の親族）

b　役員及びその近親者が支配している法人

・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。

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

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

・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）

イ　注記の充実

注記における上記記載項目のうち、特に４）５）６）９）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　】

４）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

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。

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計算書類に記載する場合

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。

６）使途等が制約された寄附金等の内訳

当期で収益として計上された使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。

９）役員及びその近親者との取引の内容

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。

④　活動予算書

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、活動計算書と基本的に同様とします。

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。

⑤　定款に「その他の事業」の定めがある場合

「その他事業」は特別な会計として経理します（法５②）。

ア　活動計算書、活動予算書

別葉表示は求めませんが、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、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します。

イ　貸借対照表、財産目録

別葉表示は求めませんが、「その他の事業」に固有の資産で重要なもの（※）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。

※　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。

⑥　活動計算書の科目例

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もかまいません。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	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
支援会員受取会費	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（認定基準）の判定時に留意が必要
２．受取寄附金	
受取寄付金	
資産受贈益	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
施設等受入評価益	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
ボランティア受入評価益	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
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	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
○○利用会員受取会費	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	
受取利息	
雑収益	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

勘定科目	科目の説明
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。
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
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	
売上原価	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
業務委託費	
諸謝金	講師等に対する謝礼金
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
施設等評価費	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
研修費	
支払手数料	
支払助成金	
支払寄附金	
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

勘定科目	科目の説明
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
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
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
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

勘定科目	科目の説明
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	

⑦　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かまいません。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	商品の販売によるものを含む
棚卸資産	商品、貯蔵品等として表示することもできる
短期貸付金	返済期限が事業年度末から１年以内の貸付金
前払金	
仮払金	
立替金	
○○特定資産	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
貸倒引当金（A）	
２．固定資産	
（１）有形固定資産	土地、建物等実態があり、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	建物付属設備を含む
構築物	
車両運搬具	
什器備品	
建設仮勘定	工事の前払金や手付金等、建設中又は制作中の固定資産
（２）無形固定資産	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
ソフトウェア	購入あるいは製作したソフトウェア
（３）投資その他の資産	余裕資金の運用のための長期的外部資金や、貸付金等長期債権から構成される資産
投資有価証券	長期に保有する有価証券
敷金	返還されない部分は含まない
差入保証金	返還されない部分は含まない
長期貸付金	返済期限が事業年度末から１年を超える貸付金
長期前払費用	
○○特定資産	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
Ⅱ　負債の部	
１．流動資産	
短期借入金	返済期限が事業年度末から１年以内の借入金
未払金	商品の仕入れによるものを含む
前受金	
仮受金	
２．固定負債	
長期借入金	返済期限が事業年度末から１年を超える借入金
退職給付引当金	退職給付見込額の期末残高
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	