

活動計算書の作成方法を詳しく知りたいとき

活動計算書の作成方法については、「NPO法人会計基準協議会」が運営する下記のホームページに詳しく解説が掲載されています。

➤ みんなで使おう！NPO法人会計基準 <https://www.npokaikeikijun.jp>

《活動計算書の作成例 1》 特定非営利活動に係る事業のみを行う法人の場合

設立初年度の場合は、「法人成立の日」からとなります。

〇〇年度 活動計算書
(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで)

定款で定める事業年度を記載します。

科目は参考例です。法人の活動によって、必要な科目を設定してください（p 65～68 参照）。

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	×	×	×
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	×	×	×
ボランティア受入評価益	×	×	×
.....	×	×	×
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			
役員報酬	×	×	×
給料手当	×	×	×
ボランティア評価費用	×	×	×
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			×××	

管理費には法人が活動する上で事業費以外の法人運営に必要な経費が該当します。構成員相互の利益（共益）を目的とする活動は特定非営利活動ではありませんので、総会や理事会の開催、役員の研修や会員間のための会報などに係る経費は「管理費」に計上します。

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		×××		
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				×××

法人成立初年度の場合は「設立時正味財産額」となります。

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」の金額を記載します。
設立初年度の場合は設立時の財産目録の「正味財産」の金額を記載します。

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致します。

《活動計算書の作成例 2》 その他の事業を行う法人の場合

設立初年度の場合は、「法人成立の日」からとなります。

〇〇年度 活動計算書
(〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで)

定款で定める事業年度を記載します。

科目は参考例です。法人の活動によって、必要な科目を設定してください。(p 65~68 参照)

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		その他の事業を実施しない年度の場合は、金額の欄にはゼロを記載します。	
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	×××		×××
ボランティア受入評価益	×××		×××
.....			
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			
役員報酬	×××	×××	×××
給料手当	×××	×××	×××
法定福利費	×××	×××	×××
ボランティア評価費用	×××		×××
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	×××	×××	×××

管理費には法人が活動する上で事業費以外の法人運営に必要な経費が該当します。構成員相互の利益（共益）を目的とする活動は特定非営利活動ではありませんので、総会や理事会の開催、役員の研修や会員間のための会報などに係る経費は「管理費」に計上します。

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	×	×	×
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	×	×	×

「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。

「経常外収益」「経常外費用」には法人の通常の活動以外によって生じるものや臨時的な収益・費用を記載します。該当がない場合は省略できます。

その他の事業の収益は特定非営利活動に係る事業のために使用しなければなりません。

法人成立初年度の場合は「設立時正味財産額」となります。

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」の金額を記載します。
設立初年度の場合は設立時の財産目録の「正味財産」の金額を記載します。

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（活動予算書）の科目例

下記の勘定科目は、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。法人の活動にあわせて、選択または適宜追加して活動計算書を作成してください。

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します。
賛助会員受取会費	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ます、認定（特例認定）におけるPSTの判定時に留意が必要です。
2. 受取寄付金	
受取寄付金	確実に入金されることが明らかになった場合に計上します。
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。「NPO法人会計基準」において、その取得時における公正な評価額を取得価額としています。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。
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します。
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します。（p 77 参照）
3. 受取助成金等	
受取助成金	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ます。
受取補助金	
4. 事業収益	事業の種類ごとに区分して表示することができます。
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。
〇〇利用会員受取会費	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	
為替差益	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します。
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、質的に重要ではない収益。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ありません。
II 経常費用	
1. 事業費	

(1) 人件費	
役員報酬	役員に対する報酬等（使用人兼務分を除く。）のうち、事業に直接関わる部分。
給料手当	使用人兼務役員の使用人部分を含みます。
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します。（p 77 参照）
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）で除した額を加算します。少額を一括して処理する場合も含まれます。
通勤費	給料手当、福利厚生費に含める場合もあります。
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ます。
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。
施設等評価費用	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、施設等受入評価益と併せて計上する方法を選択した場合に計上します。
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れます。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めます。
研修費	
支払手数料	
支払助成金	
支払寄付金	
支払利息	金融機関等からの借入に係る利子・利息。
為替差損	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します。
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ありません。
2. 管理費	
(1) 人件費	
役員報酬	役員に対する報酬等（使用人兼務分を除く。）のうち、運営管理に関わる部分。
給料手当	使用人兼務役員の使用人部分を含みます。
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ます。
通勤費	給料手当、福利厚生費に含める場合もあります。
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ます。
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です。
減価償却費	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下、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。
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れます。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れます。
支払手数料	
支払利息	金融機関等からの借入に係る利子・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、質的に重要ではない費用。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ありません。
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ます。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ます。
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

(注) 重要性が高いと判断される使途等が制約された寄付金等（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、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示し、当該寄付金等を後者に計上することが望まれます。

当該寄附金（補助金・助成金）の使途等が解除された場合等には、「一般正味財産増減の部」に「受取寄付金（補助金・助成金）振替額」を、「指定正味財産増減の部」に「一般正味財産への振替額（△）」を勘定科目として記載します。

（一般正味財産増減の部）

I 経常収益

1. 受取寄付金

受取寄付金振替額 ×××

.....

Ⅱ 経常費用

2. 事業費

援助用消耗品費 ×××

（指定正味財産増減の部）

受取寄付金 ○○○

.....

一般正味財産への振替額 △×××

使途等の制約が解除されたことによる指定正味財産から一般正味財産への振替額

「受取寄付金振替額」と同額をマイナス計上

【計算書類等の作成に当たっての留意事項】

本手引きの記載例は、現段階においてNPO法人の望ましい会計基準とみなされる「NPO法人会計基準」をベースとした計算書類等の標準的な記載例です。計算書類の作成に当たっては、例えば現金預金以外に資産や負債がないようなNPO法人においては、「NPO法人会計基準」に示されている、より簡易な様式・記載例等を参考にして作成することも可能です。

＜参考＞みんなで使おう！NPO法人会計基準 <https://www.npokaikeikijun.jp>

1 事業費・管理費の費目別内訳、按分方法

第三者がNPO法人間の比較をしようとする場合やNPO法人のマネジメント等の観点から、事業費・管理費の費目別内訳の表示が望まれます。

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。

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してください。なお、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を注記に記載することが望まれます。

➤ 按分方法の例

按分方法	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 「ボランティアによる役務の提供」を受けた場合の取扱い

「NPO法人会計基準」では、ボランティアの受入れをした場合の会計処理について、次のように整理しています。

条 件		会計処理
活動の原価を算定するときに「どうしてもボランティアの労力を評価しないと不合理」と判断される場合	「合理的※1」に算定できる場合	活動計算書に計上しないが、注記に <u>記載することができる。※3</u>
	「合理的」に算定でき、かつ「客観的※2」に把握できる場合	注記に記載し、活動計算書にも <u>計上することができる。※3</u> 収益と費用に両建てされているものが判別できるよう、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」及び「算定方法」で明確にする。
上記以外		会計的に評価しない。

※1「合理的」とは、「活動計算書作成者が利用者に対してその金額評価の根拠について十分説明可能な程度の水準にあること」をいいます。

※2「客観的」とは、「誰でも入手できる具体的な外部資料が存在する水準にあること」を

いいです。

※3 これらの考え方は、「することができる」ものであり、法人の考え方により、計上しないことも十分認められます。

《金額換算の根拠や客観的な資料の具体例》

- 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

《計上する場合の基本的な考え方》

活動計算書に計上するかどうかの判断は法人の考え方によりますが、NPO会計基準では、「活動の原価を算定するときにどうしてもボランティアの労力を評価しないと不合理」と判断される場合に計上することを想定しています。つまり、ボランティアによる役務のすべてを対象とするものではなく、あくまで、「活動に原価の算定に必要なボランティアによる役務の提供」に限定されたものです。

具体例1 あるイベントで10人のボランティアを募集しましたが、20人のボランティアが集まってしまいました。帰ってもらわねにもいかないので、とりあえず20人全員に手伝っていただきました。

- 20人の人件費を計上すると、過大な費用計上と考えられます。

具体例2 法人の日常的な管理的な業務を、ボランティアに手伝ってもらっています。

- 日常的な管理業務などへのボランティアの労力提供を評価することは想定していません。

3 使途等が制約された寄附金や補助金等

(1) 使途等が制約された寄付金の取扱い

寄付金については、受け取ったときに「受取寄付金」として収益計上します。このうち使途等が制約された寄付金については、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に記載します。

なお、使途等が制約された寄付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、当期に使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あり、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。

《重要性が高いと判断される寄付金の例》

- 使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付金
- 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付金

(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

対象事業等が定められた補助金等は、使途等が制約された寄付金等として扱い、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、寄付金と同様に、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。

《計上の具体例》

例1 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について、全額交付された後、補助事業実施期間中に法人の事業年度末が到来した場合

- 活動計算書には使用済額を受取補助金、事業費用として計上しますが、未使用額は当期の収益に計上せず、貸借対照表の前受補助金として負債に計上します。
- 注記「使途等が制約された寄附金等の内訳」備考欄への記載
「××事業用として交付を受けた補助金〇〇円のうち、未使用で返還義務のある△△円は前受補助金として負債に計上しています。」

例2 実施期間の終了時に補助金と対象事業の費用との間で、返還額が生じたとき

- 返還額を未払金として処理します。負債は返還時点で消滅します。

例3 交付金額は決定しているが、後払いの補助金で交付時期が法人の事業年度終了後の場合

- 活動計算書には事業に要した費用を受取補助金、事業費用として計上しますが、貸借対照表には未収補助金として収益に計上します。
- 注記「使途等が制約された寄附金等の内訳」備考欄への記載
「××事業用として当期に交付の決定を受けた補助金〇〇円は、次期に入金予定です。」

4 会費の計上方法

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付金（例：いわゆる「賛助会費」）とは基本的に異なるものとされています。両者を区別して経理することが必要です。

なお、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）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。