

《計算書類の注記の作成例》

活動計算書及び貸借対照表
の内容を補います。

計算書類の注記

注記の作成例です。該当しない項目がある場合、その項目は記載不要ですが、下記に留意してください。

※必ず記載が必要な項目

- ・重要な会計方針（どの会計基準に基づいているか）

※複数の事業を実施している場合

- ・「事業別損益の状況」の作成は義務ではありませんが、市民への情報開示の促進の観点から作成することが望まれます。
- ・作成方法については、事業費のみの内訳を表示することも可能です。

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 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。

(1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

.....

(2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産は定額法で償却しています。

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遞減するように計算する方法（定率法）等があります。どの方法に基づいて作成したかを記載します。

(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

.....

施設の提供等の物的サービスの受け入れやボランティアの受け入れ（p77 参照）を活動計算書に計上したり、注記したりする場合には、その旨を記載します。

(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します。

2 会計方針の変更

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を記載します。

3 事業別損益の状況

科目は参考例です。法人の活動計算書の科目と一致するように記載してください。

「管理部門」を省略し、事業費のみの内訳を記載することもできます。

(単位：円)

科目	〇〇事業	〇〇事業	〇〇事業	〇〇事業	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							
役員報酬	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
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。(1時間あたり〇円)

「事業部門計」「管理部門」、「合計」の欄の「経常費用計」の金額は、それぞれ活動計算書の「事業費計」、「管理費計」、「経常費用計」と一致します。

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 〇名×〇時間	×××	単価は栃木県最低賃金によっています。(〇円)

施設提供等の評価やボランティアの受入評価を注記に記載する場合、「合理的に算定できる場合」であることが必要です。

6 使途等が制約された寄附金等の内訳

p 78、79 参照

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)は以下のとおりです。

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
〇〇財団助成 〇〇事業	×××	×××	×××	×××	助成金の総額は××円です。活動計算書に計上した額××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。
〇〇自治体補助金	×	×××	×××	×	△△事業の補助金
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します。助成金・補助金の総額並びに未使用額は「備考」欄に記載します（p 78、79 参照）。

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 借入金を増減内容

(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とおりです。

役員及びその近親者（２親等内の親族。配偶者や姻族も含みます。）並びにこれらの者が支配している法人との取引がある場合に注記をします。ただし、金額的に重要性に乏しい場合には必要ありません。

(単位：円)

科目	計算書類に計上された金額	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	×××	×××	

次の項目の記載は法人の任意です。

- ・役員に対する報酬、賞与及び退職慰労金の支払
- ・取引の相手方との関係、取引内容、取引条件等

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

重要性が高いと判断される場合に記載します。

・現物寄附の評価方法

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。

・事業費と管理費の按分方法

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）について記載します。

〇〇年〇〇月〇〇日、〇〇事業所が火災により消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

その他の事業に固有の資産で重要なもの及び特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産の残高状況について記載します。

その他の事業に係る資産の残高は、土地・建物が××円、棚卸資産が××円です。

特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産は土地・建物が××円です。

【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。このうち使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に記載します。

なお、使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附金の例》

- 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

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。