

第 3 章 NPO 法人の管理・運営について

1 NPO 法人の報告義務

(1) 事業年度終了後の報告

NPO 法人は、所轄庁の条例で定めるところにより、毎事業年度 1 回、前事業年度の事業報告書等（下表の書類）を所轄庁に提出しなければなりません（法 29）。

なお、所轄庁は、上記事業報告書等について、NPO 法人から 3 年以上にわたって提出が行われないときは、NPO 法人の設立の認証を取り消すことができます（法 43①）。

○ 毎事業年度初めの 3 ヶ月以内に提出する書類

提出書類のリスト			参照頁
①	事業報告書等提出書		67
②	事業報告書	事業報告書等	68、69
③	活動計算書		70～73
④	貸借対照表		74
⑤	財産目録		78
⑥	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）		91
⑦	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		92

※「計算書類等の作成に当たっての留意事項」は 84 頁を参照。

(2) 役員変更等の届出

NPO 法人は、**役員**の氏名又は住所若しくは居所に変更^(注)があった場合には、変更後の役員名簿を添えて、「役員変更等届出書」を所轄庁に届け出なければなりません（法 23①）。

さらに、役員が新たに就任した場合（任期満了と同時に再任された場合を除く。）には、新たに就任した役員についての就任承諾書の謄本及び役員の住所又は居所を証する書面も併せて所轄庁に提出する必要があります（法 23②）。

なお、代表権を有する者の氏名、住所及び資格に関する事項に変更が生じた時には、2 週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります（組登令 3 ①）。

(注)「役員

- ① 新任
- ② 再任 … ※
- ③ 任期満了
- ④ 死亡
- ⑤ 辞任
- ⑥ 解任
- ⑦ 住所又は居所の異動
- ⑧ 改姓又は改名

※NPO 法では、役員の任期は“2 年以内において定款で定める期間”とされていますので、通常、少なくとも 2 年に一度は届出および登記が必要となります。

《参考》 定款による代表権の定めについて

定款をもって、理事の代表権の範囲又は制限に関する定めを設けている場合には、その内容を登記しなければなりません（組登令 2、別表）。また、特定の理事（理事長等）のみが、法人を代表する旨の定款の定めがある場合には、当該理事以外の理事を、登記する必要はありません。

(注) 定款に「理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。」等の規定がある場合には、理事長のみが当該法人を代表し、それ以外の理事の代表権は制限したものと解されます。

○ 役員変更等の届出書類

(1)役員変更があった場合に提出する書類

提出書類のリスト	参照頁
役員変更等届出書	93、94
変更後の役員名簿	95

(2)上記のほか、役員が新たに就任した場合に提出する書類^(注1)

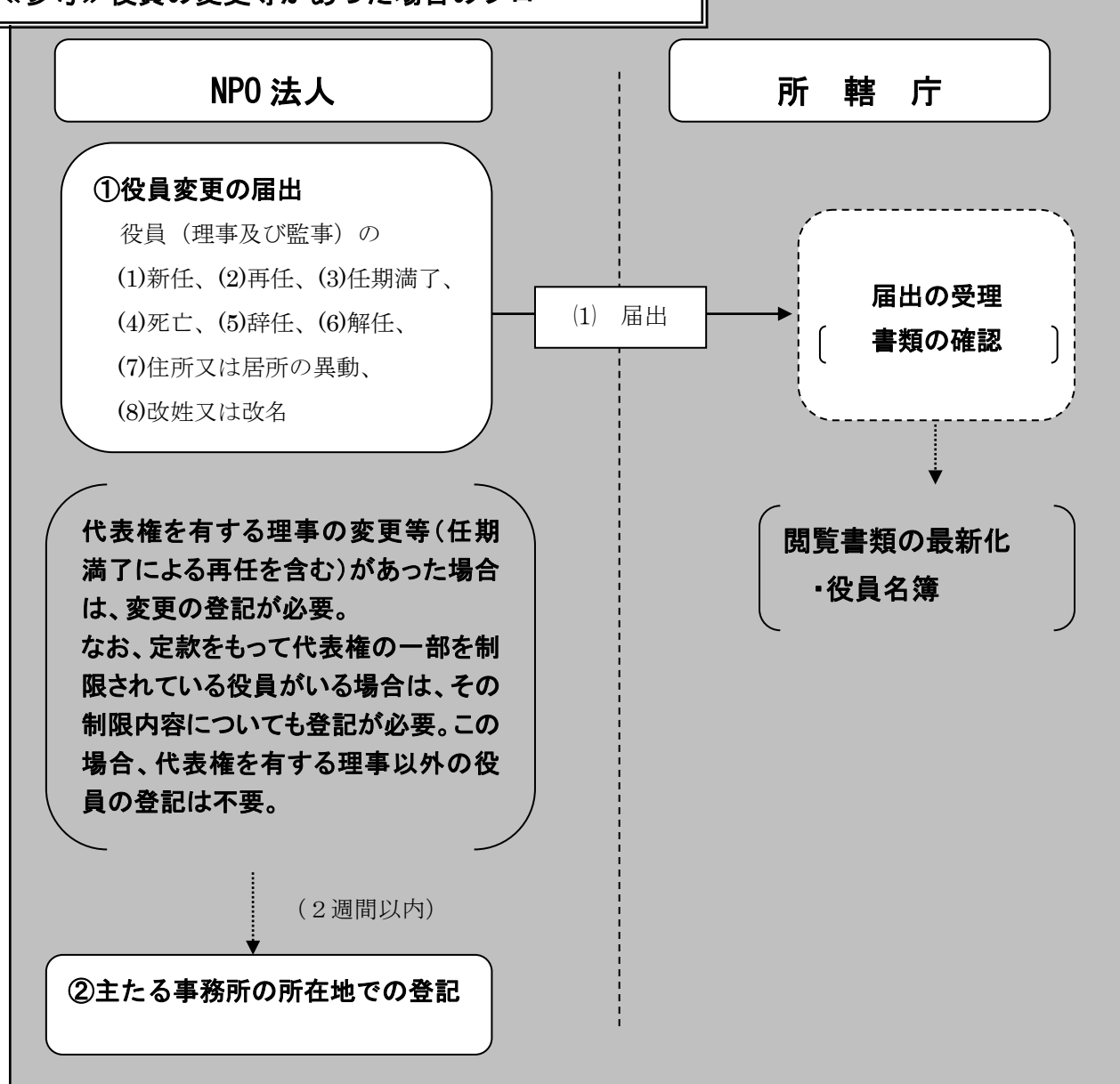
提出書類のリスト	参照頁
就任承諾及び誓約書の謄本 ^(注2)	96
役員の住所又は居所を証する書面	—

(注1)・辞任した役員が、新たに就任（①新任）する場合も必要です。

・姓や住所を変更する場合は不要です。

(注2) 役員に就任している理事と監事が入れ替わる場合も必要です。

《参考》役員の変更等があった場合のフロー



(3) 定款の変更

NP0 法人が定款を変更する際には、定款で定めるところにより、社員総会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（定款に特別の定めがある場合には、この限りではない。）（法 25②）。

なお、社員総会の議決にあたり、当該提案につき社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときには、当該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 9 ①）。

法 14 の 9 の規定により社員総会の決議があったものとみなされた場合には、社員総会の議事録は、次に掲げる事項を内容とするものでなければなりません（県条例 2 の 4 ②）

- (1) 社員総会の決議があったものとみなされた事項の内容
- (2) 当該事項の提案をした者の氏名又は名称
- (3) 社員総会の決議があったものとみなされた日
- (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

イ 認証が必要な場合

NP0 法人は、次の①～⑩に掲げる事項に関する定款の変更を行う際には、所轄庁の条例で定めるところにより、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添付した書類を所轄庁に提出し^(注1)、認証を受ける必要があります（法 25③④）。

- ① 目的
- ② 名称
- 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
- ④ 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る。）
- 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は、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- 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

（注 1）当該定款の変更が、上記③又は⑧の事項に係る変更を含むものである時には、当該定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書を併せて添付して提出する必要があります。

（注 2）所轄庁の変更を伴う定款の変更がある場合には、変更前の所轄庁（旧所轄庁）を経由して変更後の所轄庁（新所轄庁）に提出することとなります（法 26）。つまり、NP0 法人は変更前の所轄庁に当該書類を提出することとなります。



【令和2年改正点】

定款の変更にあたり所轄庁に対して提出された書類の一部は、受理した日から 2 週間、公衆の縦覧に供することとなります。所轄庁は、縦覧期間を経過した日から 2 カ月以内に認証又は不認証の決定を行います（法 25⑤）。

認証後、NP0 法人は、目的等、登記事項に変更があった場合には、2 週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります（組登令 3 ①）。

登記完了後、NP0 法人は、定款の変更の登記完了提出書を所轄庁に提出する必要があります（法 25⑦）。

○ 定款変更時（認証申請が必要な場合）に提出する書類

(1) 定款変更認証申請時に提出する書類

提出書類のリスト	参照頁
定款変更認証申請書	97～99
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	100、101
変更後の定款	—

(2) 上記(1)のほか、行う「活動の種類」「事業」の変更を伴う定款の変更である場合に限り、併せて提出する書類

提出書類のリスト	参照頁
定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書	40～43
定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書	44～47

(注)「定款の変更の日」とは、定款変更の認証が見込まれる日

(3) 上記(1)(2)のほか、所轄庁の変更を伴う定款の変更である場合に限り、併せて提出する書類

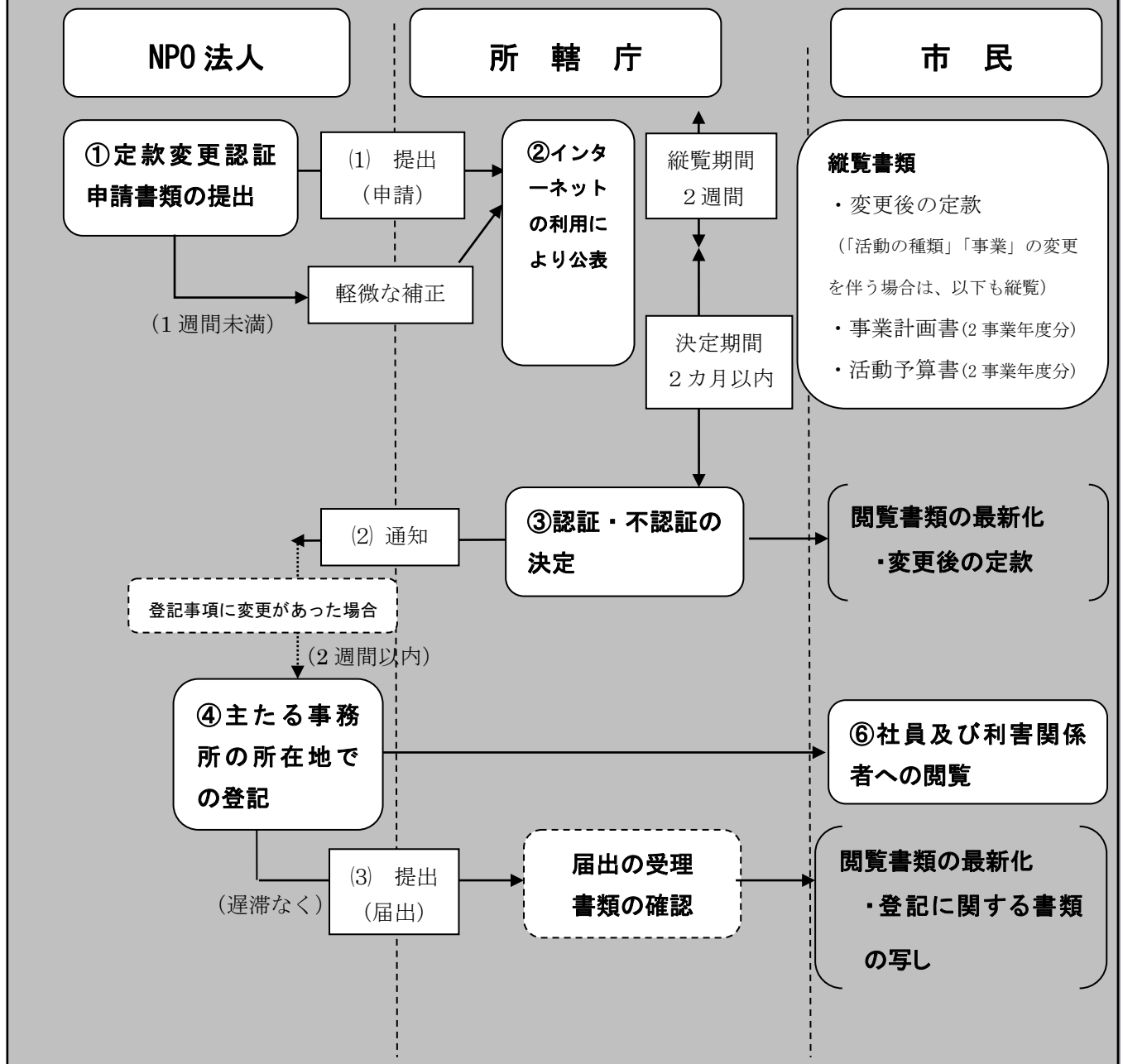
提出書類のリスト	参照頁
役員名簿 (役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)	33
確認書	36
前事業年度の事業報告書 活動計算書 貸借対照表 財産目録 年間役員名簿 前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面 又は、（設立後これらの書類が作成されるまでの間は）設立の時の事業計画書、活動予算書、財産目録	68、69 70～73 74 78 91 92 又は 40～43、 44～47、54

(注) 認定特定非営利活動法人等の場合は、別途、添付書類が必要です。（詳細は 98 頁（備考 5）を参照）

○ 定款変更認証後に提出する書類（登記事項に変更があった場合に限る。）

提出書類のリスト	参照項
定款の変更の登記完了提出書	102
登記事項証明書	—

《参考》定款の変更認証申請から登記完了の届出までのフロー



ロ 届出のみが必要な場合（認証を受ける必要がない場合）

所轄庁変更を伴わない事務所の所在地の変更や役員の定数の変更など、以下のフローの①(1)～(8)に掲げる事項のみに係る変更の場合には、所轄庁に対する届出のみが必要となります。この場合遅滞なく、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添えて、その旨を所轄庁に届け出なければなりません（法 25⑥）。また、法人は、事務所の所在地の変更等登記事項に変更があった場合には、2週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります。（組登令 3 ①）登記完了後、「定款の変更の登記完了届出書」を所轄庁に提出する必要があります（法 25⑦）。

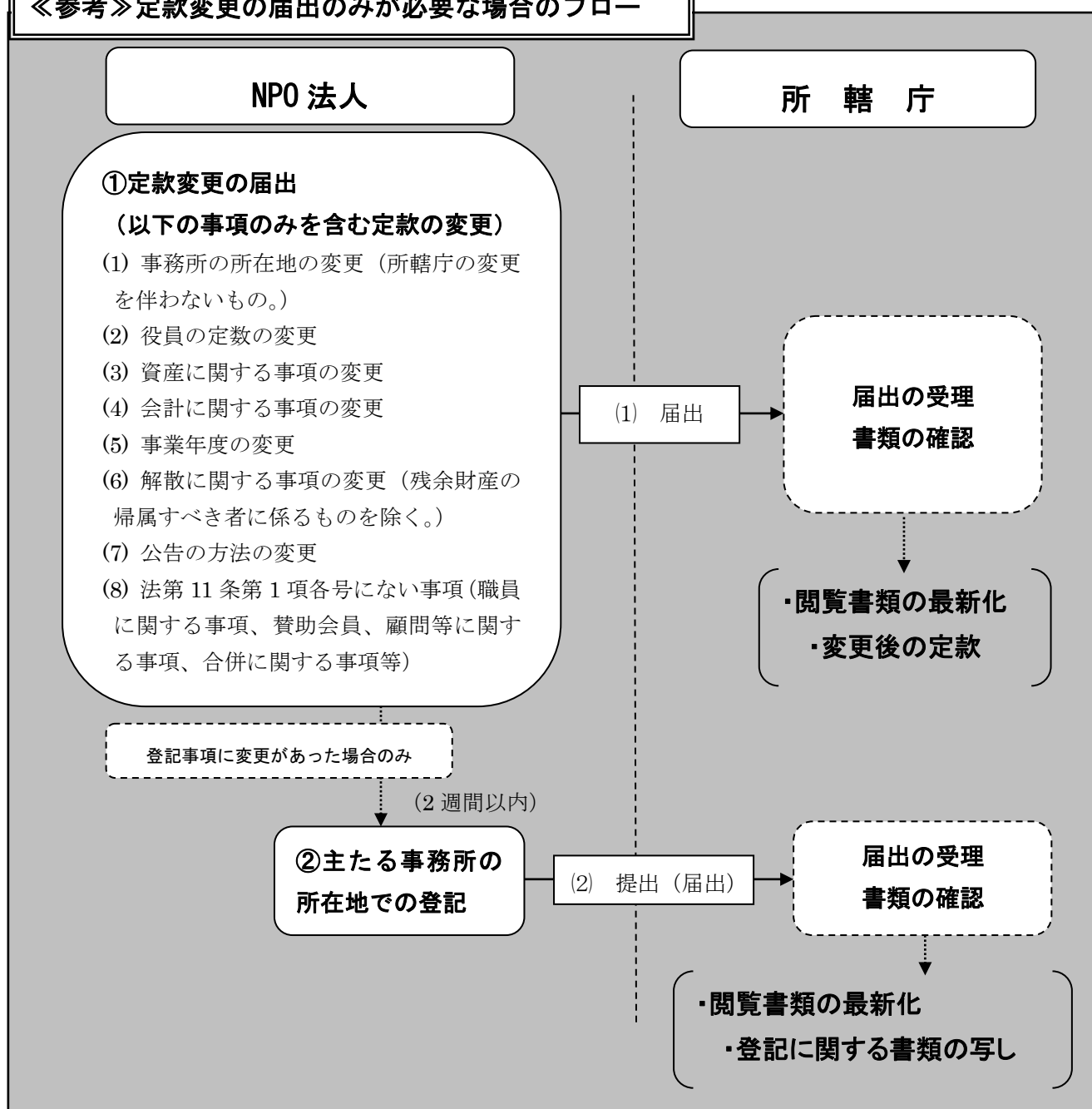
○ 定款変更時（届出のみが必要な場合（認証を受ける必要がない場合））に提出する書類

提出書類のリスト	参照頁
定款変更届出書	103、104
定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本	100、101
変更後の定款	—

○ 定款変更後に提出する書類（登記事項に変更があった場合に限る。）

提出書類のリスト	参照頁
定款の変更の登記完了提出書	102
登記事項証明書	—

《参考》定款変更の届出のみが必要な場合のフロー



2 NPO 法人の情報公開

NPO 法人は、毎事業年度の初めの 3 カ月以内に、所轄庁の条例で定めるところにより、下記「閲覧することのできる書類」表に掲げた事業報告書等を作成し、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（法 28①）。

また、役員名簿並びに定款等（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（法 28②）。

これらの書類は、正当な理由がある場合を除いて、その社員及び利害関係人に閲覧させなければなりません（法 28③）。

一方、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る。）、役員名簿又は定款等について、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 30）。

○ 閲覧することのできる書類

書 類 名		NPO 法人 (閱 覧)		所 轄 庁 (閱 覧 又 は 謄 写)	
事業報告書等	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	○	過去5年間に提出を受けたもの
	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）	○		○	
	前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面	○		○	
役員名簿（注1）		○		○	
定 款 等（注1）	定款	○		○	
	認証書の写し（認証に関する書類の写し）（注2）	○		○	
	登記に関する書類の写し	○		○	

※ 設立後、事業報告書等が作成されるまでの間は、設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書、設立時の財産目録を閲覧させる。

(注 1) 所轄庁又は NPO 法人において役員名簿又は定款等の閲覧等を行う場合には、最新のものが閲覧等の対象となります。

(注 2) 「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。

このほか、NPO 法人に対する寄附その他の特定非営利活動への市民の参画を促進するため、内閣総理大臣と所轄庁に対して、NPO 法人の活動状況等に関するデータベースの整備を図り、インターネット等の利用を通じて国民への迅速な情報を提供できるよう必要な措置を講ずる旨規定されています（法 72）。また、所轄庁及び NPO 法人に対して、NPO 法人の活動状況等の情報を内閣総理大臣が整備するデータベースに記録することにより、当該情報の積極的な公表に努めるよう規定されています（法 72②）。

3 NPO 法人の貸借対照表の公告

NPO 法人は、①NPO 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、定款で定めた方法により、毎年度、貸借対照表を公告しなければなりません（法 28 の 2）。

公告方法は、各 NPO 法人が法で定められた方法から選択し、定款で定める必要がありますので、平成 28 年法改正前に設立された NPO 法人については、必要に応じて定款変更（届出）が必要です。

(1) 公告方法とその期間等

NPO 法人は、次の①～④のうちから選択し、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 の 2 ①一）

公告の内容は「要旨（注 1）」で足りる（法 28 の 2 ②）。また、一度の掲載で公告となる。

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 の 2 ①二）

公告の内容は「要旨（注 1）」で足りる（法 28 の 2 ②）。また、一度の掲載で公告となる。

③ 電子公告（注 2）（法人のホームページ、内閣府ポータルサイト等）（法 28 の 2 ①三、法規 3 の 2 ①）

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、継続して公告（法 28 の 2 ④）。

（例）4 月～3 月を事業年度とする NPO 法人が、平成 30 年度の貸借対照表を令和元年 6 月 1 日に作成した場合、令和 7 年 3 月 31 日まで継続して公告する必要があります。

④ 法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法（注 3）（法 28 の 2 ①四、法規 3 の 2 ②）

当該公告の開始後 1 年を経過する日までの間、継続して公告（法規 3 の 2 ③）。

（注 1） 「要旨」とは、掲載金額の単位を、例えば「千円」とすることがあります（一般法人法同様：規則第 50 条第 2 項）。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、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してください。

（注 2）・ ③「電子公告」を公告の方法とする場合には、事故その他やむを得ない事由によって電子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「官報に掲載する方法」又は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」のいずれかを定めることができます。（法 28 の 2 ③）

・ 公告期間中、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、当該電子公告による公告の効力に影響を及ぼしません（法 28 の 2 ⑤）。

a. 公告の中断が生ずることにつき NPO 法人が善意でかつ重大な過失がないこと又は NPO 法人に正当な事由があること（法 28 の 2 ⑤一）

b. 公告の中断が生じた時間の合計が公告期間の 10 分の 1 を超えないこと（法 28 の 2 ⑤二）

c. NPO 法人が公告の中断が生じたことを知った後速やかにその旨、公告の中断が生じた時間及び公告の中断の内容を当該電子公告による公告に付して公告したこと（法 28 の 2 ⑤三）

・ 公告方法として電子公告を選択する場合、URL を登記する必要はありません。

・ 貸借対照表を含めた事業報告書等の提出を受けた所轄庁による、内閣府ポータルサイトへの掲載をもって、貸借対照表の公告とはなりません。

（注 3） ④「法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法」を公告の方法とする場合には、利害関係者のみならず、広く市民が当該法人の主たる事務所において、容易に貸借対照表にアクセスできる状態にあることが必要です。したがって、例えば、法人の主たる事務所の掲示板や入口付近に掲示することが相応しいです。

(2) 定款の記載方法

貸借対照表の公告方法を定款で定める際の記載例は次のとおりです。

【記載例】（公告の方法）

第〇条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。

ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、〇〇〇して行う。

※下線部の記載例については、次の【公告方法別の記載例】を参照。

【公告方法別の記載例】

公告方法	記載例
① 官報	全ての公告を、法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う場合は、貸借対照表の公告方法を別途記載する必要はありません。 【貸借対照表の公告を官報への掲載のみとする場合】 ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、 <u>官報に掲載</u> して行う。
②（時事に関する事項を掲載する） 日刊新聞紙	ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、 <u>〇〇県において発行する〇〇新聞に掲載</u> して行う。
③ 電子公告	【記載例 1：法人のホームページを選択する場合】 ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、 <u>この法人のホームページに掲載</u> して行う。
	【記載例 2：内閣府 NPO 法人ポータルサイトを選択する場合】 ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、 <u>内閣府 NPO 法人ポータルサイト（法人入力情報欄）に掲載</u> して行う。
	【記載例 3：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を定める場合】 ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、 <u>この法人のホームページに掲載</u> して行う。なお、 <u>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は、〇〇県において発行する〇〇新聞に掲載</u> して行う。
④ 主たる事務所の 公衆の見やすい場所	ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、 <u>この法人の主たる事務所の掲示場に掲示</u> して行う。

（注 1）【記載例】 第〇条 この法人の公告は、この法人のホームページに掲載して行う。

上記のように、定款において官報掲載を定めない場合であっても、下記の、法により「官報に掲載して公告する」と定められた公告については、定款で選択した方法とは別途、官報に掲載して行う必要があります。

- ・解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告（法 31 の 10④）
- ・清算人が清算法人について破産手続開始の申立を行った旨の公告（法 31 の 12④）

（注 2）【記載例】 第〇条 この法人の公告は、この法人のホームページに掲載して行うとともに、
この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。

上記のように、複数の手段を重ねて選択することは可能ですが、下線部を「又は」とするような選択的な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的に理解できないため相応しくありません。

4 NPO 法人に対する監督等

(1) 報告及び検査

イ 所轄庁は、NPO 法人が法令、法令に基づいてする行政庁の処分又は定款（以下「法令等」という。）に違反する疑いがあると認められる相当な理由があるときは、その業務若しくは財産の状況に関し報告をさせることができます。また、必要に応じて、職員が当該法人の事務所その他施設に立ち入り、その業務、財産の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査することができます（法 41①）。

ロ 立入検査の手続に関する義務は、次のように定められています。

- ① 所轄庁は、上記イの検査をさせる場合においては、当該検査をする職員に、法令等に違反する疑いがあると認められる相当の理由を記載した書面を、あらかじめ、当該 NPO 法人の役員等に提示することとされています（法 41②）。
- ② 当該検査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係人にこれを提示することとされています。なお、当該検査の権限は犯罪捜査のために認められたものではありません（法 41③④）。

(2) 改善命令

所轄庁は、NPO 法人が設立認証の要件を欠くに至ったと認めるとき、その他法令等に違反し、又はその運営が著しく適性を欠くと認めるときは、当該法人に対し、期限を定めて、その改善のために必要な措置を採るべきことを命ずることができます（法 42）。

(3) 設立の認証の取消

イ 所轄庁は、NPO 法人が上記(2)の改善命令に違反した場合であって、他の方法により監督の目的を達することができないとき、また NPO 法人が 3 年以上にわたって事業報告書等の提出を行わないときは、当該法人の設立の認証を取り消すことができます（法 43①）。

ロ 所轄庁は、NPO 法人が法令に違反した場合、上記(2)の改善命令によってはその改善を期待することができないことが明らかであり、かつ、他の方法により監督の目的を達することができないときは、改善命令を経ないでも、当該法人の認証を取り消すことができます（法 43②）。

ハ 設立認証の取消しに係る聴聞手続公開の努力義務等について、次のように定められています（法 43③④）。

- ① 認証の取消しに係る聴聞の期日における審理は、当該 NPO 法人から請求があったとき、公開により行うよう努めることとされています。
- ② 所轄庁は、①の請求があった場合、聴聞の期日における審理を公開により行わないときは、当該 NPO 法人に対し、公開により行わない理由を記載した書面を交付しなければならないものとされています。

(4) 罰則

法の規定に違反した場合には、以下のイ～ハの罰則が設けられています。

イ 50 万円以下の罰金

次の①及び②に該当する者は、50 万円以下の罰金に処せられます。

- ① 正当な理由がないのに、上記(2)改善命令の規定に違反してその命令に係る措置を採らなかった者（法 78①一）
- ② 法人（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものを含む。）の代表者若しくは管理人又は法人若しくは人の代理人、使用人その他従業者が、その法人又は人の業務に関して、上記①の違反行為をした場合の行為者、またその法人等（法 79①）

ロ 20 万円以下の過料

以下の①～⑩のいずれかに該当する場合においては、NPO 法人の理事、監事又は清算人は、20 万円以下の過料に処せられます（法 80）。

- ① 組合等登記令に違反して、登記を怠ったとき（法 80 一）
- ② 法人の成立時の財産目録の作成、備え置きの規定（法 14）に違反して、財産目録を備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき（法 80 二）
- ③ 所轄庁への役員変更等の届出（法 23①）、定款変更の届出（法 25）の規定に違反して、届出をせず、又は虚偽の届出をしたとき（法 80 三）
- ④ 事業報告書等（56 頁参照）、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）の備置きの規定（法 28①②）に違反して、これを備え置かず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき（法 80 四）
- ⑤ 定款の変更に係る登記事項証明書の届出（法 25⑦）、事業報告書等の提出（法 29）の規定に違反して、これらの書類の提出を怠ったとき（法 80 五）
- ⑥ 理事又は清算人が破産手続開始の申立て及び公告（法 31 の 3 ②、法 31 の 12①）の規定に違反して、破産手続開始の申立てをしなかったとき（法 80 六）
- ⑦ NPO 法人が貸借対照表の公告（法 28 の 2）の規定に違反して若しくは清算人が法人の債権者に対する債権申出の催告等（法 31 の 10①）及び破産手続開始の申立てに関する公告（法 31 の 12①）の規定に違反して、公告をせず、又は不正の公告をしたとき（法 80 七）
- ⑧ NPO 法人が所轄庁から合併の認証を受けたときの貸借対照表及び財産目録の作成、備置きの規定（法 35①）に違反して、書類の作成をせず、又はこれに記載すべき事項を記載せず、若しくは不実の記載をしたとき（法 80 八）
- ⑨ NPO 法人が所轄庁から合併の認証を受けたときの債権者に対する公告・催告、債権者の異議に対する弁済等の規定（法 35②、36②）に違反したとき（法 80 九）
- ⑩ 上記(1)の報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき（法 80 十）

ハ 10 万円以下の過料

NPO 法人以外の者が、その名称中に、「特定非営利活動法人」又はこれに紛らわしい文字を用いた場合には、10 万円以下の過料に処せられます（法 81）。

提出書の提出年月日を記載する

年 月 日

和歌山県知事 様

2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する
認定特定非営利活動法人（特例認定含む。）は、従
たる事務所を設置している都道府県知事にも提出
する必要がある。

特定非営利活動法人の名称
代表者氏名
電話番号

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

（備考）

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 特定非営利活動に係る事業のほか、その他の事業を行う場合には、活動計算書を1つの書類の中で別欄表示し、また、その他の事業を実施していない場合には、脚注においてその旨を記載すること。
- 3 上記5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をいう。
- 4 2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が法第52条第1項（法第62条において準用する場合を含む。）の規定に基づき、所轄庁以外の関係知事に提出する場合には、提出先の団体が定めるところによること。

様式例・記載例（法第 28 条第 1 項関係「前事業年度の事業報告書」）

〇〇年度の事業報告書

前事業年度の自至年月日
を記載する

〇〇年〇〇月〇〇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

1 事業の成果

- ・以下の事業を実施した。
- ・ホームページの開設のための議論の検討結果は、通常総会において実施の承認が得られた。当該ホームページは、3月〇日から開設している。

2 会議の開催状況

第 回第〇回通常（臨時）総会
（日 時） 〇年〇月〇日 〇時から〇時
（場 所）
（社員総数） 〇名
（出席者数） 〇名（うち委任状出席者〇名、書面表決者〇名）
（内 容）

※通常社員総会は、毎年 1 回開催しなければならない。（特定非営利活動促進法第 14 条の 2）

（理事会など役員会の実施状況） 第〇回理事会
※役員会については、実施がある場合に記載する。

3 事業の実施に関する事項

（1）特定非営利活動に係る事業

実施した事業は、下記の事項を
もれなく記載する

活動計算書で事業費を事業別に
区分している場合に記載する。
区分していない場合は、任意の
記載事項

事業名 （定款に記載 した事業）	具体的な 事業内容	実施日時	実施場所	従事者の 人数	受益対象者の 範囲及び人数	金額 （千円）
①環境美化 を目的と して清掃 を行う事 業	・□□地域の通 学路や駅周辺 の清掃を行っ た。	5 月〇日及 び 10 月〇〇 日に行った。	□□地域 の 通 学 路、△△ 駅周辺	20 人	通学路や駅を 利用する市民 不特定多数	500
②活動支援 を目的と して助言 を行う事 業	・□□地域の通 学路や駅周辺 の清掃を行う 活動を検討し ている他団体 を支援するた め、電子メー ルの利用によ る助言窓口を 開設した。	3 月〇日か ら随時行っ た。	主たる事 務所	3 人	助言を希望す る他の団体 1 団体	110

③自然環境の保護に関する講演会を開催する事業	・〇〇大学、行政、他の NPO 法人に所属し、自然環境の保護に関する研究や実務に携わっている方々を招き、講演会を開催した。	1 月△日に開催した。	□□市文化会館	8 人	自然環境の保護に関心がある市民 50 人	600
------------------------	---	-------------	---------	-----	-----------------------------	-----

その他の事業を行う場合のみ記載する

特定非営利活動に係る事業の事業内容と、その他の事業の事業内容とは、相違点を明らかにして記載する

実施した事業は、下記の事項をもれなく記載する

(2) その他の事業

事業名 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	事業費の金額 (千円)
①会員相互の親睦会の開催	・会員相互の意見交換のため、親睦会を開催する。	12 月□日	〇〇会館	20 人	100
②チャリティーコンサートの開催	・自然環境の保護に関するイベントにおいて、チャリティーコンサートを開催する。	本事業年度は実施しなかった。	—	—	—

記載する場合には、活動計算書の「事業費合計額」と全体の合計額を一致させる

(注意事項)

- 1 上記 4 は、(1)には特定非営利活動に係る事業、(2)にはその他の事業について区分を明らかにして記載する。
- 2 上記 4 (2)には、定款上「その他の事業」に関する事項を定めているものの、当該事業年度にその他の事業を実施しなかった場合、「実施しなかった」と記載する。

様式例・記載例（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（活動計算書）」）

〇〇年度 活動計算書
〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

当該事業年度の自至
年月日を記載

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	×××		
.....	×××	×××	
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. 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	×××		
.....	×××		
(2) 人件費計	×××		
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		×××	
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	×××		
.....	×××		
(2) 人件費計	×××		
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			×××
税引前当期正味財産増減額			×××
法人税、住民税及び事業税			×××
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			×××

前事業年度活動計算書の
「次期繰越正味財産額」
と金額が一致することを
確認する

貸借対照表の「正味財産合計」と
金額が一致することを確認する

(注意事項)

重要性が高いと判断される使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、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

(一般正味財産増減の部)

I 経常収益

1. 受取寄附金

受取寄附金振替額

×××

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)

受取寄附金

〇〇〇

一般正味財産への振替額

△ ×××

「受取寄附金振替額」と
同額をマイナス計上

【「計算書類等の記載例」は79頁、「活動計算書（活動予算書）の科目例」は81頁、「計算書類等の作成に当たっての留意事項」は84頁を参照。】

当該事業年度の自至
年月日を記載

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	×××		×××
.....	×××		×××
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	×××	×××	×××
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			×××

その他の事業
で得た利益の
振替額

貸借対照表の「正
味財産合計」と金
額が一致すること
を確認する

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
致することを確認する

貸借対照表を
別葉表示しないこととする
場合には、正
味財産額の内
訳は表示され
ない

その他の事業を実施
していない場合は、「そ
の他の事業」欄の数字
をすべてゼロとする、
あるいは71頁の様式例
を使い、脚注に「※今
年度はその他の事業を
実施していません。」
と明記する

【「計算書類等の記載例」は79頁、「活動計算書（活動予算書）の科目例」は81頁、「計算書類等の作成に当たっての留意事項」は84頁を参照。】

〇〇年度 貸借対照表
〇〇年〇〇月〇〇日現在

当該事業年度の
末日を記載する

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	×××		
未収金	×××		
.....	×××		
流動資産合計		×××	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
車両運搬具	×××		
什器備品	×××		
.....	×××		
有形固定資産計	×××		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア	×××		
.....	×××		
無形固定資産計	×××		
(3) 投資その他の資産			
敷金	×××		
〇〇特定資産	×××		
.....	×××		
投資その他の資産計	×××		
固定資産合計		×××	
資産合計			×××
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	×××		
前受民間助成金	×××		
.....	×××		
流動負債合計		×××	
2. 固定負債			
長期借入金	×××		
退職給付引当金	×××		
.....	×××		
固定負債合計		×××	
負債合計			×××
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		×××	
当期正味財産増減額		×××	
正味財産合計			×××
負債及び正味財産合計			×××

「負債及び正味財産合計」と金
額が一致することを確認する

前事業年度貸借対照表の
「正味財産合計」と金額が
一致することを確認する

「資産合計」と金額が一致
することを確認する

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する

(注意事項)

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」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

- I 資産の部
1 流動資産
.....
II 負債の部
.....
III 正味財産の部
1 指定正味財産
指定正味財産合計
2 一般正味財産
一般正味財産合計

用途等が制約された寄附金等の残高を記載

×××
〇〇〇

【「計算書類等の記載例」は79頁、「貸借対照表の科目例」は83頁、「計算書類等の作成に当たっての留意事項」は84頁を参照。】

計算書類の注記

（注意事項）

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。
なお、認定NPO法人においては、89頁のⅡ 3（1）の事項について、詳細に記載されることが望まれます。

【計算書類の注記に関する留意事項は87頁を参照。】

① 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準（2011年11月20日 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

（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。

どの会計基準に基づいて作成したか記載する
※必須

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

③ 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。事業を区分していない法人については記載不要

（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
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

重要性が高いと判断される場合に記載する

・ 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。

重要性が高いと判断される場合に記載する

・ 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は従事割合に基づき按分しています。

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

・ 重要な後発事象

令和××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する

・ その他の事業に係る資産の状況

その他の事業に係る資産の残高は、土地・建物が××円、たな卸資産が××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。

様式例・記載例（法第28条第1項「前事業年度の財産目録」）

〇〇年度 財産目録
〇〇年〇〇月〇〇日現在

当該事業年度の
末日を記載する

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	×××		
××銀行普通預金	×××		
未収金			
××事業未収金	×××		
.....	×××		
流動資産合計		×××	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台	×××		
応接セット	×××		
.....	×××		
歴史的資料	評価せず		
.....	×××		
有形固定資産計	×××		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア			
財務ソフト	×××		
.....	×××		
無形固定資産計	×××		
(3) 投資その他の資産			
敷金	×××		
〇〇特定資産			
××銀行定期預金	×××		
.....	×××		
投資その他の資産計	×××		
固定資産合計		×××	
資産合計			×××
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		×××	
2. 固定負債			
長期借入金	×××		
××銀行借入金	×××		
.....	×××		
固定負債合計		×××	
負債合計			×××
正味財産			×××

口座番号の
記載は不要

基本的に貸借対照表上の金
額と同じ金額を記載する

金銭評価ができない資産
については「評価せず」
として記載できる

【「計算書類等の記載例」は79頁、「計算書類等の作成に当たっての留意事項」は84頁を参照。】

計算書類等の記載例

活動計算書

〇〇年〇〇月〇〇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	750,000	
2. 受取寄附金	290,000	
3. その他収益	10,000	
経常収益計		1,050,000
II 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費		
臨時雇賃金	200,000	
人件費計	200,000	
(2) その他経費		
旅費交通費	300,000	
通信運搬費	100,000	
その他経費計	400,000	
事業費計		600,000
2. 管理費		
(1) 人件費		
人件費計	0	
(2) その他経費		
印刷製本費	150,000	
通信運搬費	100,000	
減価償却費	50,000	
雑費	50,000	
その他経費計	350,000	
管理費計		350,000
経常費用計		950,000
当期正味財産増減額		100,000
前期繰越正味財産額		450,000
次期繰越正味財産額		550,000

受取会費は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。詳細は「実務担当者のためのガイドライン」（平成23年11月20日 NPO法人会計基準協議会。以下「ガイドライン」という）Q&A12-1～12-3 参照

経常費用は、「事業費」と「管理費」に分ける。事業費と管理費の意味については、85頁のⅡ2(2)及びガイドラインQ&A14-1、事業費と管理費の按分の方法については、Ⅱ2(2)及びガイドラインQ&A14-2を参照

「事業費」と「管理費」について、それぞれ「人件費」と「その他経費」に分けた上で、支出の形態別（旅費交通費、通信運搬費など）に内訳を記載する。事業費を事業の種類別に表示したり、事業部門別、管理部門別に損益を表示する場合には75頁の様式例の③及びガイドラインの記載例2の注記の2を参照

現預金以外に資産・負債がない場合には、当期の現預金の増減額を表す

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する

貸借対照表

〇〇年〇〇月〇〇日現在
 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	300,000	
流動資産合計		300,000
2. 固定資産		
有形固定資産		
什器備品	250,000	
固定資産合計		250,000
資産合計		550,000
II 負債の部		
1. 流動負債		
流動負債合計	0	
2. 固定負債		
固定負債合計	0	
負債合計		0
III 正味財産の部		
前期繰越正味財産	450,000	
当期正味財産増加額	100,000	
正味財産合計		550,000
負債及び正味財産合計		550,000

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と、貸借対照表の「正味財産の部」の合計額は一致することを確認する

財産目録
 ○○年○○月○○日現在
 特定非営利活動法人○○○○
 (単位：円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
○○銀行普通預金 ←	300,000		
流動資産合計		300,000	
2. 固定資産			
有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台	250,000		
固定資産合計		250,000	
資産合計			550,000
II 負債の部			
1. 流動負債			
流動負債合計		0	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			0
正味財産			550,000

口座番号の
記載は不要

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	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、P S Tの判定時に留意が必要。
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	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。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。 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	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。
4. 事業収益 売上高 〇〇利用会員受取会費	事業の種類ごとに区分して表示することができる。 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。
5. その他収益 受取利息 為替差益 雑収益	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。
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	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。 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。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
(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	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。 講師等に対する謝礼金。 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。 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。
施設等評価費用	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	

勘定科目	科目の説明
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（70～71頁の様式例参照）。
研修費 支払手数料 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。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。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
通勤費	
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電話代や郵送物の送料等。
通信運搬費	
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（71頁の様式例参照）。
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。

（注意事項）

重要性が高いと判断される使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、「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、当該寄附金等を後者に計上することが望ましい。

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「受取寄附金（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する（表示例は70～71頁の様式例参照）。

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もにも構いません。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	商品の販売によるものも含む。
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	
〇〇特定資産	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(△)	
2. 固定資産	
(1) 有形固定資産	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	建物付属設備を含む。
構築物	
車両運搬具	
什器備品	
土地	
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	購入あるいは制作したソフトの原価。
(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投資や、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	
〇〇特定資産	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. 流動負債	
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も含む。
前受金	
仮受金	
預り金	
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	

(注意事項)

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74頁の様式例参照)。

計算書類等の作成に当たっての留意事項

（「特定非営利活動法人の会計の明確化に関する研究会報告書」（平成 23 年 11 月）より）

I 計算書類等

1. 計算書類の体系等

（1）計算書類の体系

NP0 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、現行法において活動計算書及び貸借対照表を計算書類とし、また財産目録はこれらを補完する書類とされています。それぞれの位置付け・記載事項については以下のとおりです。

- ・ **活動計算書**

事業年度における NP0 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、NP0 法人の財務的生存力を把握しやすくするため、資金収支ベースの収支計算書から改めることとなったものです。受け取った会費や寄附金、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（70～73 頁の様式例参照）。

- ・ **貸借対照表**

事業年度末における NP0 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、NP0 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（74 頁の様式例参照）。

- ・ **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、記載することは可能です（78 頁の様式例参照）。

70～83 頁は、「NP0 法人会計基準」をベースとした計算書類等の標準的な科目例、様式例、記載例ですが、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なく、上記の位置付けに該当するものであれば足ります。例えば、現金預金以外に資産や負債がないような NP0 法人においては、より簡易な記載で足りるなど、「NP0 法人会計基準」に示されている他の様式・記載例等を参考にして作成することも可能です。

（2）その他の事業に関する計算書類等の記載

法第 5 条第 2 項において、「その他の事業に関する会計は、当該特定非営利活動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」と区分経理について定めています。このため、その他の事業を実施している NP0 法人に対しては、原則、全ての書類において別葉表示は求めないこととし、その他の事業に固有の資産（例：在庫品としてのたな卸資産等、本来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することとします。一方、按分を要する共通的なものについては基本的には記載を求めないものの、重要性が高いものについては注記することとします（75～77 頁の様式例参照）。

なお、活動計算書及び活動予算書については、別葉表示は求めませんが、一つの書類の中で別欄表示し（72～73 頁の様式例参照）、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（44～45、70～71 頁の様式例参照）、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します（72～73 頁の様式例参照）。また、事業報告書においてもそのことを明らかにすることが望まれます。

2. 活動計算書

(1) 収支計算書との違い

収支計算書は、NPO 法人の会計方針で定められた資金の範囲に含まれる部分の動きを表すものです。これとは異なり、活動計算書は NPO 法人の当期の正味財産の増減原因を示すフローの計算書で、法人の財務的生存力を把握する上で重要なものの一つであるといえます。当期の正味財産の動きを表す活動計算書においては、収支計算書における資金の範囲という概念は不要となり、ストックの計算書である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。

また、固定資産の取得時において、収支計算書にはその購入時の支出額を計上しますが、活動計算書には支出額ではなく、取得した資産の減価償却費を計上する等の相違点も挙げられます。

(2) 事業費・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。

NPO 法人間の比較可能性や NPO 法人のマネジメント等の観点から、内訳の表示は必要であると考えられるため、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とします。また、その費目については、81～82 頁の科目例を参考に、NPO 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（75～77 頁の様式例参照）。

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される必要があり、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、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）

(3) ボランティアによる役務の提供等の取扱い

NPO 法人会計基準協議会による「NPO 法人会計基準」では、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、従来どおり会計的に認識しない方法に加え、「合理的に算定できる場合」には注記でき、「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（同基準 25, 26）。この点については、会計上認識可能である一方で、不明確な処理は避けられるべきであることなどの観点に鑑みて、計上する際には、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」で明確にすることとします（75～77 頁の様式例参照）。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認められます。金額換算の根拠の具体例については、以下のとおりです（公益認定制度における算入実例より）。

- ・ 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）に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

(1) 資産等の表示方法

現在、資産等の表示の状況は NPO 法人ごとに様々であることから、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、法人令第 133 条（少額の減価償却資産の取得価額の損金算入）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、一般的な目安となっています。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。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には、主に「定率法」、「定額法」等があり、法人令第 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。

ウ 現物寄附を受けた固定資産等の取得価額

「NPO 法人会計基準」において、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ています（同基準 24）。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

NPO 法人会計基準協議会による「NPO 法人会計基準」において、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を求めており（同基準注解 13）、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（実務担当者のためのガイドライン Q&A27-3）。

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るものとします。

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。

(2) 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（詳細は 70 頁からの各様式例参照）。

- ・ 「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
- ・ 「資産合計」と「負債及び正味財産合計」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

4. 計算書類の注記

(1) 注記の記載

計算書類の注記は、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は、該当がある場合には確実に注記することが必要です（記載例については 75～77 頁の様式例参照）。

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は、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額

③ 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

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には、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には、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

なお、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（後発事象）
- ・ 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）

(2) 注記の充実

注記における上記記載項目のうち、特に④～⑥及び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は以下のとおりです。

- ・ ④及び⑤について、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（金額換算の具体例は 85 頁 I 2（3）参照）。
- ・ ⑥については、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については、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。

5. 財産目録

現在、「現金預金」としてその預金金融機関における口座番号、「電話加入権」としてその電話番号、「車両」としてそのナンバー、「借入金」等としてその取引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している NPO 法人が少なからず存在します。しかし、計算書類を補完する位置付けの書類とはいえ、法に基づいて外部公表される書類であるため、上記のような個人の特定につながる情報の記載までは必要としません。

また、前述のとおり、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（78 頁の様式例参照）。

6. 活動予算書

NPO 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、対である活動計算書と基本的に同様とします（44～47 頁の様式例参照）。

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。

II 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等の取扱い

（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（70～71、75～77 頁の様式例参照）。

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。

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（70～71、74、75～77 頁の様式例参照）。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。

2. 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（P S T（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、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。

3. 認定 NPO 法人についての留意事項

（1）認定 NPO 法人の会計処理

認定 NPO 法人は、税務上の優遇措置の下に広く市民から寄附等を受けて活動を行うものであり、寄附や資金の使い方等について高い透明性をもって情報提供するよう努める責務を負うものと考えられます。こうした意味で、認定 NPO 法人においては、重要性が高いと判断される事項については、計算書類における詳細な表示、注記の充実を図ることが望まれます。

認定 NPO 法人において、重要性の適用に当たって一定の配慮が必要と考えられる事項としては、以下のようなものが挙げられます。

- ・ ボランティア等を計上する場合の金額換算方法（75～76 頁の様式例の注記④、⑤参照）
- ・ 使途等が制約された寄附金等（対象事業及び実施期間が定められている補助金等を含む）の内容、使用状況（76 頁の様式例の注記⑥参照）
- ・ 事業費と管理費の按分方法（77 頁の様式例の注記⑩参照）
- ・ 会費の計上方法（70～71 頁の様式例及び 81～82 頁の科目例参照。注記項目ではない）
- ・ 現物寄附の評価方法（77 頁の様式例の注記⑩参照）
- ・ 関連当事者間取引（76 頁の様式例の注記⑨参照）

（2）認定 NPO 法人の会計処理と認定事務の双方に関連する事項の取扱い

発生主義による会計処理を採用する法人が認定制度に基づく認定を受ける（受けている）場合、現金主義・発生主義の併存を許容しながら運用されている認定制度の実務に基づき提出される行政上の書類と会計書類との間で差異が生ずることが考えられます。

この点については、計算書類は、法人自身のマネジメントや対外的説明責任の基本となるものであり、計算書類と認定申請等のための行政上の書類とは基本的に整合的であることが望ましいと考えられますが、認定行政上の必要性に照らして合理的な差異が生ずることはあり得るものと考えられ、会計の明確化の在り方はそれとは切り離して考えられるべきものです。

4. 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ます。

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です。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います。

ウ 過年度分の収支計算書の修正

従来の収支計算書から活動計算書への変更については、制度改正に基づくものであり、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、適用初年度以降に区分することとし、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。

様式例・記載例（法第 28 条第 1 項関係）

前事業年度の年間役員名簿

前事業年度の自至年月
日を記載する

年 月 日から 年 月 日まで

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載する

特定非営利活動法人〇〇〇〇

役職名	氏 名	住 所 又 は 居 所	前事業年度中の 就任期間	報酬を受けた期間
理事長	〇〇 〇〇	・ ・ ・ ・ ・	〇年〇月〇日から □年□月□日まで	報酬無し
副理事長	□□ □□	・ ・ ・ ・ ・	〇年〇月〇日から □年□月□日まで	報酬無し
理事	△△ △△ ⋮	・ ・ ・ ・ ・ ⋮	〇年〇月〇日から □年□月□日まで ⋮	〇年〇月〇日から □年□月□日まで ⋮
監事	▽▽ ▽▽ ⋮	・ ・ ・ ・ ・ ⋮	〇年〇月〇日から □年□月□日まで	報酬無し ⋮

前事業年度の期間中に 1 日でも役員であっ
たものの氏名を記載する

○役員の変更状況

前事業年度中に、役員の変更(再任を含む)を

☐行った(年 月 日変更) ☐行っていない

※役員の変更(再任を含む)を行った場合、「役員変更等届出書」の提出が必要。

○登記に関する状況

役員変更(再任含む)を行った場合、法務局での登記を

☐行った ☐行っていない

※登記を行うのは、代表権を有する理事のみで足りる。

○現役員の役員任期

年 月 日まで

※役員任期は、特定非営利活動促進法第 24 条で定める 2 年以内の範囲で、各法人の定款で定める期間。

(注意事項)

- 1 「氏名」、「住所又は居所」、「就任期間」及び「報酬を受けた期間」は、全ての役員について記載する。
- 2 「氏名」、「住所又は居所」の欄には、県条例第 2 条第 2 項に掲げる書面（住民票等）によって証された氏名、住所又は居所を記載する。
- 3 「報酬を受けた期間」の欄には、報酬を受けたことがある役員はその期間を、報酬を受けなかった役員については「報酬無し」と、それぞれ記載する。
- 4 「役員の変更状況」「登記に関する状況」の欄には、前事業年度中の状況を記載する。

様式例・記載例（法第 28 条第 1 項関係）

社員とは、社団の構成員の意味であり、総会で議決権を持つ者のことである

前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿

年 月 日現在

前事業年度の末日
を記載する

特定非営利活動法人〇〇〇〇

氏 名	住 所 又 は 居 所
〇〇 〇〇	・ ・ ・ ・ ・
△△ △△	・ ・ ・ ・ ・
⋮	⋮

（注意事項）

- 1 法人等が社員となる場合は、「氏名」に団体名と併せて代表者の肩書き、氏名を記載し、「住所又は居所」に団体の所在地を記載する。
- 2 必ず 10 人以上記載すること（社員全員を記載する必要はない）。

様式例・記載例（法第23条関係）

別記第4号様式(第5条関係)

和歌山県知事 様

提出書の提出年月日を記載する

年 月 日

特定非営利活動法人〇〇〇〇と記載する

2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人（特例認定含む。）は、従たる事務所を設置している都道府県知事にも提出する必要がある。

特定非営利活動法人の名称
代表者氏名
電話番号

役員変更等届出書

下記のとおり役員に変更等があったので、特定非営利活動促進法第23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。）の規定により届け出ます。

変更年月日 変更事項	役名 職名	氏名	住所又は居所
任期満了に伴い退任した場合			
令和3年3月31日 任期満了 任期満了	理事 監事	〇〇 〇〇 △△ △△	
任期満了後に再任した場合			
令和3年4月1日 再任	理事	×× ××	
新任の場合			
令和3年4月1日 新任 新任	理事 監事	〇× 〇× □□ □□	
任期満了後に役名を変更した場合			
令和3年3月31日 任期満了 令和3年4月1日 新任	理事 監事	△□ △□ △□ △□	

変更事項が「新任」の場合、以下の書類を併せて提出する

- ・就任承諾及び誓約書の謄本（原本は法人が保管する）
- ・住民票の写し等〔コピー（複製）は不可〕

※理事から監事へ、監事から理事へ空白なく変更になった場合は住民票を提出する必要はない

変更年月日 変更事項	役名 職名	氏名	住所又は居所
▽▽▽▽が任期途中で辞任し、◇◇◇◇が補欠として選任された場合			
令和3年3月1日 辞任 新任（補欠）	理事 理事	▽▽ ▽▽ ◇◇ ◇◇	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 「変更事項」の欄には、新任、再任、任期満了、死亡、辞任、解任、住所(又は居所)の異動、改姓又は改名の別を記載し、また、補欠のため、又は増員によって就任した場合には、その旨を付記すること。なお、任期満了と同時に再任した場合には、再任とだけ記載すれば足りる。
- 3 「役名職名」の欄には、理事、監事の別を記載すること。
- 4 改姓又は改名の場合には、「氏名」の欄に、旧姓又は旧名を括弧を付して併記すること。
- 5 「住所又は居所」の欄には、和歌山県特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項に掲げる書面によって証された住所又は居所を記載すること。
- 6 この届出書には、変更後の役員名簿を添付すること。
- 7 役員が新たに就任した場合(任期満了と同時に再任された場合を除く。)は以下の書類を添付すること。
 - (1) 当該各役員が法第20条各号に該当しないこと及び法第21条の規定に違反しないことを誓約し、並びに就任を承諾する書面の謄本(法第23条第2項)
 - (2) 当該役員の住所又は居所を証する書面(法第23条第2項)
- 8 2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が法第52条第1項(法第62条において準用する場合を含む。)の規定に基づき所轄庁以外の関係知事に提出する場合には、提出先の団体が定めるところによること。

役員名簿

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載する

特定非営利活動法人〇〇〇〇

役職名	フリガナ 氏 名	住 所 又 は 居 所	報酬の有無
理事長	〇〇 〇〇		無
副理事長	□□ □□		無
理事	△△ △△		有
監事	▽▽ ▽▽ ⋮	⋮ ⋮	⋮ 無 ⋮

役員の「氏名」及び「住所又は居所」の欄は、住民票等の記載と完全に一致させる
パソコンで変換できない文字は、手書きで記載することも可能
※ 「崎」と「崎」や「1丁目2番3号」と「1-2-3」などの違いに注意し、
住民票等のとおりに記載する

（注意事項）

- 1 「氏名」、「住所又は居所」、「報酬の有無」は、全ての役員について記載する。
- 2 「氏名」、「住所又は居所」の欄には、県条例第2条第2項に掲げる書面（住民票等）によって証された氏名、住所又は居所を記載する。
- 3 「報酬の有無」の欄には、定款の定めに従い報酬を受ける役員には「有」、報酬を受けない役員には「無」を記入する。
- 4 役員総数に対する報酬を受ける役員数（「報酬の有無」欄の「有」の数）の割合は、3分の1以下でなければならない（法第2条第2項第1号ロ）。

〇〇年〇〇月〇〇日

役員ごとの謄本を提出する
原本は申請者が保管する

「住所又は居所」「氏名」は、
住民票等のとおり正確に記入する

特定非営利活動法人〇〇〇〇 御中

就任承諾及び誓約書

住所又は居所 ……
氏名 〇〇 〇〇 印

記名・押印
又は署名

フリガナを
記載する

監事の場合は監
事と記載する

〒

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇の理事に就任することを承諾するとともに、特定非営利活動促進法第20条各号に該当しないこと及び同法第21条の規定に違反しないことを誓約します。

（注意事項）

「氏名」、「住所又は居所」の欄には、県条例第2条第2項に掲げる書面（住民票等）によって証された氏名、住所又は居所を記載する。

特定非営利活動促進法第20条の要件

次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。

- 一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 二 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- 三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
 - ・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合
 - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合
 - ・ 刑法第204条〔傷害〕、第206条〔現場助勢〕、第208条〔暴行〕、第208条の2〔凶器準備集合及び結集〕、第222条〔脅迫〕、第247条〔背任〕の罪を犯した場合
 - ・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合
- 四 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者
- 五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者
- 六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの
（内閣府令で定めるもの）：精神の機能の障害により役員の職務を適正に執行するに当たって必要な認知、判断及び意思疎通を適切に行うことができない者

特定非営利活動促進法第21条の要件

役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

- （役員総数5人以下の場合） 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることになってはならない
- （役員総数6人以上の場合） 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよい

様式例・記載例（法第 25 条第 3 項関係）

別記第5号様式(第6条関係)

申請書の提出年月日を記載する

年 月 日

和歌山県知事 様

特定非営利活動法人〇〇〇〇
と記載する

特定非営利活動法人の名称
主たる事務所の所在地
代表者氏名
電話番号

定款変更認証申請書

下記のとおり定款を変更することについて、特定非営利活動促進法第25条第3項の認証を受けた
いので、申請します。

記

1 変更の内容

新（変更後）	旧（現行）
新旧条文等の対照表は、以下のように作成する	
新（変更後）	旧（現行）
第〇条 〇〇〇〇…	第〇条 △△△△…
⋮	⋮

※定款変更になる項だけでなく、条をすべて記載する

2 変更の理由

【添付書類】

- ・当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（法第 25 条第 4 項）
- ・変更後の定款（法第 25 条第 4 項）
- ・当該定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書
（当該定款の変更が法第 11 条第 1 項第 3 号又は第 11 号に掲げる事項に係る変更を含む
ものであるときに限る。）（法第 25 条第 4 項）

【所轄庁変更を伴う定款変更認証申請の場合添付するもの】

- ・役員名簿（役員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をいう。）（法第26条第2項）
- ・法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することを確認したことを示す書面（法第26条第2項）
- ・直近の法第28条第1項に規定する事業報告書等（設立後当該書類が作成されるまでの間は第10条第1項7号の事業計画書、同項8号の活動予算書及び第14条の財産目録、合併後当該書類が作成されるまでの間は第34条第5項において準用する第10条第1項7号の事業計画書、第34条第5項において準用する第10条第1項第8号の活動予算書及び法第35条第1項の財産目録）（法第26条第2項）

（備考）

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 上記1には、変更しようとする定款の条文等について、変更後と現行の記載の違いを明らかにした新旧条文等の対照表を記載すること。変更しようとする時期を定めている場合には、その旨も記載すること。
- 3 当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（法第25条第4項）及び変更後の定款（法第25条第4項）を添付すること。ただし、定款変更の内容が法第11条第1項第3号又は第11号に掲げる事項に係る変更を含むものである場合は、当該定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書（法第25条第4項）も添付すること。
- 4 所轄庁の変更を伴う定款の変更の場合は、3に掲げる書類のほか以下の書類を添付すること。
 - (1) 役員名簿（役員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をいう。）（法第26条第2項）
 - (2) 法第2条第2項第2号及び法第12条第1項第3号に該当することを確認したことを示す書面（法第26条第2項）
 - (3) 直近の法第28条第1項に規定する事業報告書等（設立後当該書類が作成されるまでの間は法第10条第1項第7号の事業計画書、同項第8号の活動予算書及び法第14条の財産目録、合併後当該書類が作成されるまでの間は法第34条第5項において準用する法第10条第1項第7号の事業計画書、同項第8号の活動予算書及び法第35条第1項の財産目録）（法第26条第2項）
- 5 法第52条3項の規定により、認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が法第26条第1項の所轄庁の変更を伴う定款の変更の申請をする場合には、3及び4に掲げる書類のほか、以下の書類を添付すること。
 - (1) 法第44条第2項第1号に規定する寄附者名簿の写し（特例認定特定非営利活動法人は除く。）、同項第2号に規定する認定又は特例認定の基準に適合する旨を説明する書類及び

法第 47 条の欠格事由のいずれにも該当しない旨を説明する書類の写し、同項 3 号に規定する寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類の写し

- (2) 認定又は特例認定の通知書の写し
- (3) 所轄庁に提出した直近の法第 54 条第 2 項第 2 号から第 4 号までに規定する書類の写し
- (4) 所轄庁に提出した直近の法第 54 条第 3 項に規定する助成金の支給の実績を記載した書類の写し

様式例・記載例（法第 25 条第 4 項関係）

謄本を提出する
原本は法人が保管する

特定非営利活動法人〇〇〇〇第××回総会議事録

- 1 日 時 令和〇〇年〇〇月〇〇日 午後〇時～午後〇時
- 2 場 所 〇〇市××町〇〇番地 □□□□会議室
- 3 出席者数 社員総数〇人のうち〇人出席（うち書面表決者〇人、表決委任者〇人）
- 4 議長の選出
- 5 審議事項
- (1) 第 1 号議案 定款変更について
- (2) 第 2 号議案 定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書について
- (3) 第 3 号議案 定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書について
- 6 議事の経過概要及び議決の結果
- (1) 司会者より本日の総会が、有効に成立した旨を告げ、議長に〇〇〇〇理事長を指名、満場一致で承認され、議事に入った。
- (2) 1 号議案 定款変更について
- 議長より定款第 5 条（事業）を下記のとおり追加変更したい旨の提案があり、審議の結果、全員異議なく承認可決された。

条文	新	旧
第 5 条	(事業) この法人は、第 3 条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。 (1) 〇〇事業 (2) ××事業 (3) △△事業	(事業) この法人は、第 3 条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。 (1) 〇〇事業 (2) ××事業

- (3) 第 2 号議案 定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書について
- 議長より定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書案を示し、審議の結果、全員異議なく承認可決された。
- (4) 第 3 号議案 定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書について
- 議長より定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書案を示し、審議の結果、全員異議なく承認可決された。
- 7 議事録署名人の選任に関する事項
- 議長より、議事録署名人として、××××氏、◎◎◎◎氏を選任したいとの提案があり、全員異議なく承認された。
- 以上、この議事録が正確であることを証します。

年 月 日

記名・押印
又は署名

議 長 〇〇 〇〇 印
議事録署名人 ×× ×× 印
同 ◎◎ ◎◎ 印

(注意事項)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
- 2 3には、書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記する。
- 3 議決の結果には、「承認された」または「否決された」旨を必ず記載する。
- 4 事務所の所在地を変更する場合は、定款に最小行政区（市町村）までしか記載していない場合でも、「いつから」「どこに」移転するのかを必ず記載する。
- 5 議事録が、2枚以上の場合は、議長、議事録署名人の割り印を必要とする。
- 6 社員総会で代表権のある理事の選任を決議した場合、登記手続の関係で登録印の押印が必要となる。

様式例・記載例（法第25条7項関係）
別記第7号様式（第7条の2関係）

提出書の提出年月日を記載する

年 月 日

和歌山県知事 様

特定非営利活動法人〇〇〇〇と記載する

2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人（特例認定含む。）は、従たる事務所を設置している都道府県知事にも提出する必要がある。

特定非営利活動法人の名称
代表者氏名
電話番号

定款の変更の登記完了提出書

定款の変更の登記を完了したので、特定非営利活動促進法第25条第7項（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。

【添付書類】

・登記事項証明書

（備考）

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 この提出書には、登記事項証明書を添付すること。
- 3 2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が法第52条第1項（法第62条において準用する場合を含む。）の規定に基づき、所轄庁以外の関係知事に提出する場合には、提出先の団体が定めるところによること。

様式例・記載例（法第25条第6項関係）

別記第6号様式（第7条関係）

申請書の提出年月日を記載する

年 月 日

和歌山県知事 様

特定非営利活動法人〇〇〇〇と記載する

2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する**認定特定非営利活動法人（特例認定含む。）**は、従たる事務所を設置している都道府県知事にも提出する必要がある。

特定非営利活動法人の名称
代表者氏名
電話番号

定款変更届出書

下記のとおり定款を変更したので、特定非営利活動促進法第25条第6項（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、届け出ます。

記

1 変更の内容

新（変更後）	旧（現行）

新旧条文等の対照表は、以下のように作成する

2 変更の理由

新（変更後）	旧（現行）
第〇条 〇〇〇〇…	第〇条 △△△△…
⋮	⋮

※定款変更になる項だけでなく、条をすべて記載する

【添付書類】

- ・当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本（法第25条第4項）
- ・変更後の定款（法第25条第4項）

（備考）

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 上記1には、変更した定款の条文等について、変更後と変更前の記載の違いを明らかにした新旧条文等の対照表を記載し、併せて、変更した時期を記載すること。

- 3 この届出書には、議事録の謄本及び変更後の定款を添付すること。
- 4 2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が法第52条第1項（法第62条において準用する場合を含む。）の規定に基づき、所轄庁以外の関係知事に提出する場合には、提出先の団体が定めるところによること。