

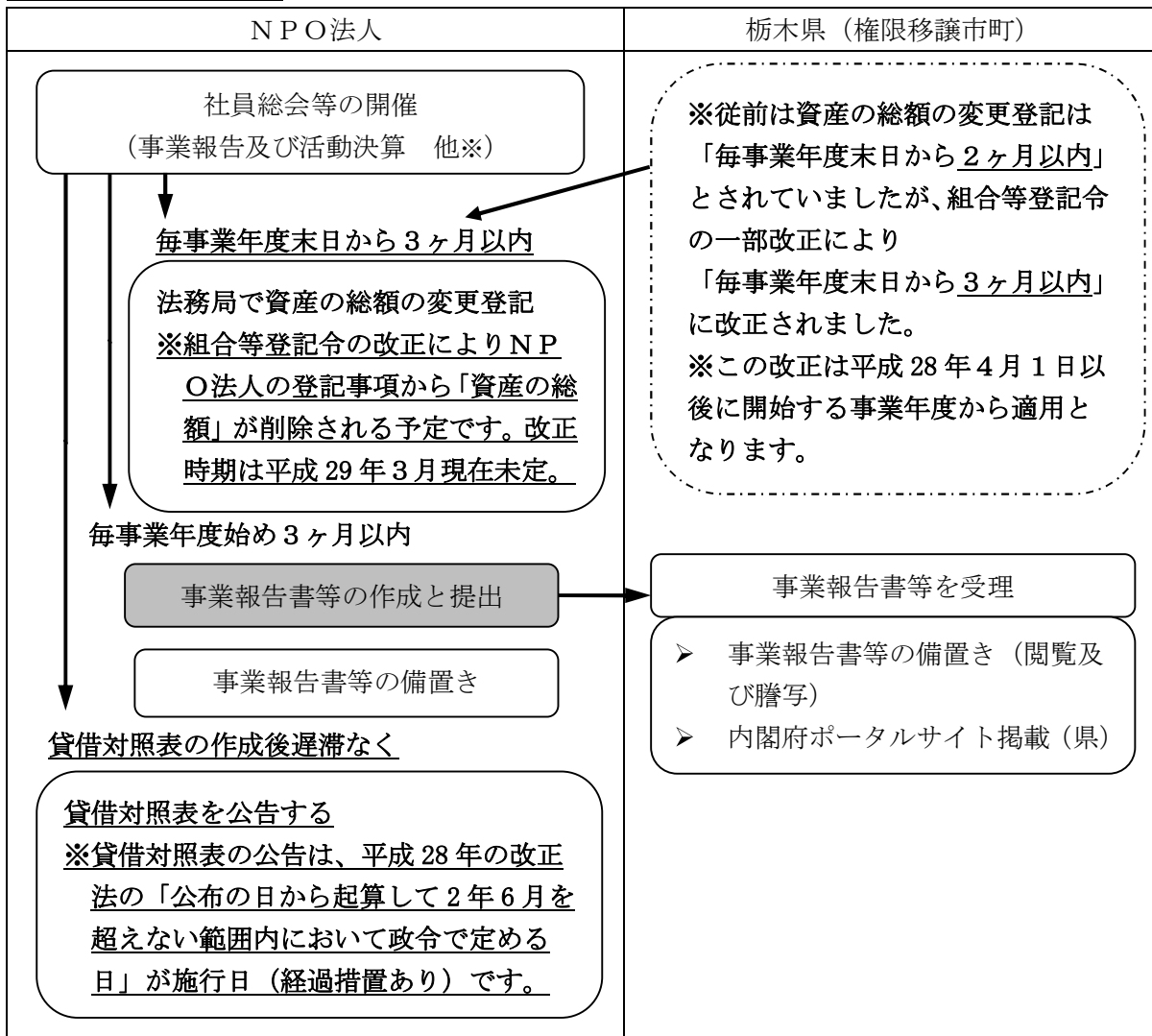
第2節 事業報告と貸借対照表の公告

1 事業報告書等作成及び提出と貸借対照表の公告の流れ

NPO法人の活動が、市民の共感と参加に支えられ発展していくためには、法人自らの積極的な情報開示が望まれます。本手引き第1章「4 NPO法人の情報公開」(p15参照)で記載したとおり、必ず行わなくてはならないさまざまな情報開示が法に定められています。その中の一つとして、前事業年度の事業報告書等を毎事業年度始め3ヶ月以内に作成し、当該NPO法人のすべての事務所に備え置くとともに、所轄庁に提出しなくてはならないと定められています(法第28条第1項、第29条)。

事業報告書の作成及び所轄庁への提出は、重要なNPO法人の責務であるため、事業報告書等の提出が3年以上にわたって行われなときは、所轄庁は設立の認証を取り消すことができることとされています(法第43条第1項)。

また、平成28年の法改正により、公布の日から起算して2年6月を超えない範囲内において政令で定める日を施行日として、貸借対照表の公告(経過措置あり)に関する規定が追加されました(法第28条の2)。



※総会等で役員選任の決議があった場合は、遅滞なく「役員の変更等の届出」を栃木県(権限移譲市町)へ行わなければなりません(p86参照)。なお、「再任」の場合でも届出が必要です。

「貸借対照表の公告（法第 28 条の 2）」と「資産の総額の登記（組合等登記令）」

平成 28 年 6 月の法改正により、NPO 法人の「貸借対照表の公告」に関する規定が追加されました。

これは、NPO 法人は毎事業年度末日から 3 ヶ月以内（※ 1）に法務局で資産の総額の変更登記を行うこととなっておりますが、その作業が NPO 法人の事務処理に負担となっていることから、その軽減として新たに設けられたものです。

「貸借対照表の公告」が追加されたことにより、現在行われている「資産の総額の登記」については組合等登記令が今後改正され登記事項から削除される予定です（改正時期は平成 29 年 3 月現在で未定です。）。

貸借対照表の公告と資産の総額の登記については、経過措置も設けられております。具体的には本節「3 資産の総額の登記・貸借対照表の公告（p 82 以降）」を御確認ください。

また登記の申請方法等は法務局へお問い合わせください。

➤ 法務省ホームページ 「商業・法人登記申請」

<http://www.moj.go.jp/ONLINE/COMMERCE/11-1.html#04>

（※ 1）資産の総額の変更登記は毎事業年度末日から 2 ヶ月以内とされていましたが、組合等登記令が改正されて平成 28 年 4 月 1 日以後に開始する事業年度からは毎事業年度末日から 3 ヶ月以内に改正されました。

2 事業報告に係る提出書類

事業報告に係る栃木県（権限移譲市町）への提出書類は次のとおりです。

| 提出書類 | | 部数 | 参照ページ |
|---|----------------|----|-------|
| ① 事業報告書等提出書（別記様式第8号） | | 1 | 下記 |
| ② 事業報告書 | 計算書類 事業報告書等 | 2 | 60 |
| ③ 活動計算書 | | 2 | 61 |
| ④ 貸借対照表 | | 2 | 69 |
| ⑤ 計算書類の注記 | | 2 | 72 |
| ⑥ 財産目録 | | 2 | 76 |
| ⑦ 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） | | 2 | 80 |
| ⑧ 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） | | 2 | 81 |

《事業報告書等提出書の記載例》

別記様式第8号（第10条関係）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

栃木県知事 様
（権限移譲市町の長）

主たる事務所の所在地 栃木県宇都宮市昭和2丁目2番7号
 特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人 〇〇〇〇
 代表者の氏名 理事長 栃木 花子 ⑩
 電話番号 028-623-3422

設立初年度は、法人成立の日（登記日）を記載します。

登記してある法人の印を押してください。

事業報告書等提出書

前事業年度（平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇〇日まで）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。

《事業報告書の作成例》

設立初年度の場合は、「法人成立の日」からとなります。

平成〇〇年度 事業報告書
(〇〇月〇〇日から〇〇月〇〇日まで)

定款で定める事業年度を記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

どのような事業を実施し、どのような成果があったかを具体的に記載してください。

1 事業実施の成果

地域住民を対象とする環境に関する情報提供や各種イベント・講座を開催したことで、身近な環境問題について理解を深めてもらうことができた。また、環境館の管理・運営を受託し、多くの人に環境問題に興味を持ってもらえるような事業を企画・実施した。来館者へのサービス向上にも努めた結果、前年度よりも来館者数が1,000人増加した。次事業年度も親しみのある環境館づくりをめざして、魅力ある講座を企画・実施する。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

| 事業名 | 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 | 事業費の金額(千円) |
|---------------------|--------------------------|--------------|---------------|------------------|--------------|------------|
| 1 循環型社会推進に関する普及啓発活動 | ① ゴミ減量推進のためのチラシ作成・配付 | 1回 | 事務所 | 職員1名 | 地域住民 | 25 |
| | ② リサイクル推進パンフレット | 150部 | 講演会会場等 | 同上 | 県民 | |
| | ③ 「もったいない!活動」講演会の実施 | 11月1日 | コミュニケーションセンター | 職員2名 ボランティア数名 | 地域住民100人 | 90 |
| 2 環境施設の管理・運営 | ① 環境館の管理・運営 | 通年 | 環境館 | 職員3名 | 県民対象 | 7,560 |
| 3 環境に関する情報の収集・提供 | ① ホームページの開設 | 通年 | 事務所 | 職員1名 | 県民等 | 25 |
| | ② 「もったいない運動」普及のための機関誌の発行 | 9月1日 2月1日 | 同上 | 職員1名 | 地域住民 | 35 |

定款に定める「事業の種類」をすべて記載します。

事業内容はできるだけ詳細に記載してください。

事業費の合計は、活動計算書の経常費用のうち事業費計と一致させます。

(2) その他の事業

定款の「事業の種類」に「その他の事業」が無い場合は記載不要です。

| 事業名 | 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 チャリティイベント事業 | ① チャリティコンサート、模擬店の開催 | 10月1日 | 総合運動公園 | 職員2名 ボランティア数名 | 55 |
| 2 リサイクル品の修理、販売 | ② リサイクル品の修理、販売 | 実施なし | 実施なし | 実施なし | 実施なし |

当該年度の実施がない場合でも「事業名」及び「事業内容」を記載し、「実施日時」等については「実施なし」と記載してください。

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 <http://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。

平成〇〇年度 活動計算書
(〇〇月〇〇日から〇〇月〇〇日まで)

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 | | | |
| 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 | | ××× | |
| <p>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。</p> | | | |
| 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 | | | ××× |

「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。

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。

平成〇〇年度 活動計算書
(〇〇月〇〇日から〇〇月〇〇日まで)

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 | | | |
| 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、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 | |
| 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。（p77 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 | |
| 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します。(p77 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まれます。 |

| | |
|-----------|---|
| 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れに係る利子・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、質的に重要でないは費用。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 | |
| 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用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）の用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 △×××

用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

《貸借対照表の作成例》

平成〇〇年度 貸借対照表

法人が定款で定める事業年度の末日を記載しま

(平成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 | ××× | |
| 未収金 | ××× | |
| | ××× | |
| 流動資産合計 | | ××× |
| 2. 固定資産 | | |
| (1) 有形固定資産 | | |
| 車輜運搬具 | ××× | |
| 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 | ××× | |
| (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 | | ××× |

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 70~71 参照)

電話番号や車輜登録番号、預貯金口座番号は記載不要です。

借入金の手当方の個人名は記載不要です。

法人成立初年度の場合は「設立時正味財産額」となります。

前事業年度の貸借対照表の「正味財産合計」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。

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致します。

「資産合計」と「負債及び正味財産合計」は金額が一致します。

貸借対照表の科目例

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貸借対照表を作成してください。

| 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まれます。 |
| 棚卸資産 | 商品、貯蔵品等として表示することもできます。 |
| 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。目的を明示します。 |
| 貸倒引当金(△) | |
| 2. 固定資産 | <p>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。</p> <p>実務上は、法人税法施行令(昭和40年政令第97号)第133条を参考とし、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。</p> |
| (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 | 建物付属設備を含みます。 |
| 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みません。 |
| 差入保証金 | 返還されない部分は含みません。 |
| 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。目的を明示します。 |
| 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まれます。 |
| 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) 重要性が高いと判断される用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、「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れます。

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

〇〇〇

用途等が制約された寄付金等の残高を記載

《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 2011年11月20日一部改正 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け入れは、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 | | | | | | | |
| 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. 用途等が制約された寄附金等の内訳

← p 78、79 参照

用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（p78、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. 借入金の増減内容

(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。

役員及び近親者（2親等内の親族。配偶者も含まれます。）及び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 | ××× | ××× |

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並びにこれらに準ずる取引
- ・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。

平成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。

＜財産目録の作成例＞

平成〇〇年度 財産目録
(平成〇〇年〇〇月〇〇日現在)

法人が定款で定める事業年度の末日を記載します。

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 | ××× | | |
| 〇〇銀行普通預金 | ××× | | |
| 未収金 | | | |
| 〇〇事業未収金 | ××× | | |
| | ××× | | |
| 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 | | | |
| (3) 投資その他の資産 | | | |
| 敷金 | ××× | | |
| 〇〇特定資産 | ××× | | |
| 〇〇銀行定期預金 | ××× | | |
| | ××× | | |
| 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 | ××× | | |
| 前受民間助成金 | ××× | | |
| | ××× | | |
| 流動負債合計 | | ××× | |
| 2. 固定負債 | | | |
| 長期借入金 | ××× | | |
| 〇〇銀行借入金 | ××× | | |
| 退職給付引当金 | ××× | | |
| | | | |
| 固定負債合計 | | ××× | |
| 負債合計 | | | ××× |
| 正味財産 | | | ××× |

金銭評価ができない資産については、「評価せず」と記載することができます。

電話番号や車両登録番号、預貯金口座番号は記載不要です。

「資産合計」＝「負債合計」＋「正味財産」となります。

借入金の相手方の個人名は記載不要です。

財産目録は貸借対照表の明細です。貸借対照表の正味財産合計と金額が一致します。

【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 <http://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、注記に記載することができる。※3 |
| 「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、活動計算書にも計上することができる。※3 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

います。

※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。

《年間役員名簿の作成例》

定款で定める事業年度を記載します。(役員の任期ではありません。)

前事業年度の年間役員名簿
(平成29年4月1日～平成30年3月31日)

「氏名」及び「住所又は居所」の欄は住民票どおりに記載します。

記載例は、理事2名の交替があった場合の例です。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

| 役名 | 氏名 | 住所又は居所 | 就任期間 | 報酬を受けた期間 | 備考 |
|----|--------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|------|
| 理事 | 栃木 花子 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 | 29年4月1日 ～ 29年6月30日 | 29年4月1日 ～ 29年6月30日 | 理事長 |
| 理事 | しもつけ 下野 太郎 | 〇〇県〇〇郡〇〇町大字□□□〇〇番地〇 | 29年7月1日 ～ 30年3月31日 | 29年7月1日 ～ 30年3月31日 | 理事長 |
| 理事 | はなわだ 埴田 一郎 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 | 29年4月1日 ～ 29年6月30日 | 無 | 副理事長 |
| 理事 | うつのみや 宇都宮 二郎 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 | 29年7月1日 ～ 30年3月31日 | 無 | 副理事長 |
| 理事 | おやま 小山 昭和 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 | 29年4月1日 ～ 30年3月31日 | 無 | |
| 監事 | やいた 矢板 武 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 | 29年4月1日 ～ 30年3月31日 | 無 | |

「役名」の欄には、法律上の役職名である「理事」又は「監事」のいずれかを記載します。「理事長」、「代表理事」等の、法人の定款で定めている役職名は、「備考」欄に記載します。

報酬を受け取る役員の場合は報酬を受けた期間を記載します。報酬を受けない役員の場合は「無」と記載します。
※ 役員総数に対する報酬を受ける役員数の割合は3分の1以下でなければなりません。(法第2条第2項第1号ロ)

- 事業年度中に役員に就任している（就任していた）方全員の名簿です。事業年度途中の就任や辞任も、もれなく記載してください。
- 年度途中で役員の変更があった場合、当該変更について「役員変更等届出書」を提出したかを確認してください。（提出していない場合は、速やかに提出してください。）なお、全員が再任の場合でも「役員変更等届出書」の提出及び代表権を有する者に係る変更の登記が必要です（p86参照）。

《社員名簿の作成例》

法における社員（議決権を有するもの）が10名以上いるのか確認するための書面です。
社員全員の名簿ではありませんので、名簿には最低10名を記載すれば足ります。

役員を社員名簿に記載する場合は「氏名」及び「住所又は居所」の欄は住民票どおりに記載します。

社員のうち10人以上の者の名簿
(平成〇〇年〇〇月〇〇日)

当該事業年度の最終日を記載します。

特定非営利活動法人〇〇〇〇

| No. | 氏 名 | 住 所 又 は 居 所 |
|-----|----------------------|---------------------|
| 1 | 〇 〇 〇 〇 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号 |
| 2 | 〇 〇 〇 〇 | 〇〇県〇〇郡〇〇町大字□□□〇〇番地〇 |
| 3 | 〇 〇 〇 〇 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号 |
| 4 | 〇 〇 〇 〇 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号 |
| 5 | 〇 〇 〇 〇 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号 |
| 6 | 〇 〇 〇 〇 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号 |
| 7 | 〇 〇 〇 〇 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号 |
| 8 | 〇 〇 〇 〇 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号 |
| 9 | 〇 〇 〇 〇 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号 |
| 10 | 株式会社〇〇 代表取締役 〇〇〇〇 | 〇〇県〇〇市〇〇町〇番〇号 |

団体会員を記載する場合は、「氏名」の欄に「団体名」、「代表者の肩書き」及び「代表者名」を記載します。「住所又は居所」の欄には「団体の所在地」を記載します。

3 資産の総額の登記・貸借対照表の公告

平成 28 年 6 月の法改正により、法第 28 条の 2 として新たに「貸借対照表の公告」に関する規定が追加されました。また、現在行われている資産の総額の変更登記については、組合等登記令が改正され、NPO 法人の登記事項から「資産の総額」が削除される予定です（改正時期は平成 29 年 3 月現在で未定です。）。

貸借対照表は、前事業年度の貸借対照表の作成後、遅滞なく公告することになります。

(1) 公告の方法（法第 28 条の 2 関係）

NPO 法人は、貸借対照表の公告の方法として、次の①～④の方法のいずれかを定款で具体的に定めておく必要があります。（法第 28 条の 2 第 1 項）

- ① 官報に掲載する方法（第 1 号）
- ② 日刊新聞紙に掲載する方法（第 2 号）
- ③ 電子公告（第 3 号、法人のホームページのほか、内閣府 NPO 法人ポータルサイト等を利用する方法も含む）
- 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（第 4 号）

※①及び②の場合は、一度掲載することで公告となりますが、③の場合は貸借対照表の作成から起算して 5 年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、④の場合は公告開始後 1 年を経過する日までの間、継続して公告する必要があります。

※貸借対照表の公告を、現行の定款で規定する公告方法とは別な方法にする場合には、定款変更が必要となります。

※官報掲載又は日刊新聞紙への掲載を選択する場合は、貸借対照表の「要旨」で足りません（法第 28 条の 2 第 2 項）。

《公告の方法を定款でどこまで具体的に定めておく必要があるか》

定款を見た人が、当該法人がどのような手段により、どのような媒体に公告しているのかが明かになる程度に定めておく必要があります。

具体的な定款への記載例については p 41 をご覧ください。

《貸借対照表の「要旨」とはどのようなものを指すのか》

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。

また、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。

《「貸借対照表の公告」と「所轄庁への事業報告書等の提出」の関係》

事業報告書等提出時に貸借対照表は所轄庁へ提出され、その内容は内閣府のNPO法人ポータルサイトに掲載されることとなりますが、この掲載完了をもって電子公告を実施したとみなすことはできません。

それは、平成28年6月の法改正では貸借対照表の公告を行う主体はNPO法人となっているため、所轄庁によるNPO法人ポータルサイトへの掲載とは別に、NPO法人は自らが貸借対照表を公告する必要があるためです。

(2) 電子公告を選択した場合の公告する期間（法第28条の2第4項）

電子公告を選択した場合、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、継続して当該公告しなければなりません。

《公告の中断》

電子公告により公告しなければならない期間（以下「公告期間」という。）に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果に影響を及ぼしません（法第28条の2第5項）。

- ① 公告の中断が生ずることにつきNPO法人が善意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。
- ② 公告の中断が生じた時間の合計が公告期間の十分の一を超えていないこと。
- ③ 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。

(3) 貸借対照表の公告に関する経過措置

貸借対照表の公告は、公布の日（平成28年6月7日）から起算して2年6月を超えない範囲内において政令で定める日（改正法附則第1条第2号。以下「2号施行日」という。）が施行日となります。

経過措置

- ・ 2号施行日以後に作成する貸借対照表は、作成後遅滞なく公告する…「●」（改正法附則第4条第1項）
- ・ ただし、施行日（平成29年4月1日）前に作成、又は施行日から2号施行日の前日までに作成した貸借対照表のうち直近の事業年度のもの（以下「特定貸借対照表」という。）は、次のいずれかのときに公告する
 - ・ 2号施行日以後に遅滞なく公告：同条第2項…「☆」
 - ・ 2号施行日までに公告：同条第3項…「★～☆の間」

※特定貸借対照表は「☆」または「★～☆の間」のいずれかのときに公告しますが、資産の総額についても登記「◎」が必要となります。

次頁では、平成30年10月1日を「2号施行日」と仮定し、事業年度を4月1日～3月31日に設定する法人（ケース①）と、事業年度を10月1日～9月30日に設定する法人（ケース②）について、「資産の総額の登記（法務局）」と「貸借対照表の公告」の作業スケジュールを参考例として記載しています。

