

《活動計算書の作成例》 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。

科目はあくまでも参考例です。法人の活動によって、必要な科目を設定してください。(P90~P93 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		×××	

会費の性格に応じて分けて記載します。

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受けた場合やボランティアから役務の提供を受けた場合で、当該サービスや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る場合には「施設等受入評価益」「ボランティア受入評価益」として計上するとともに費用の部「施設等評価費用」「ボランティア評価費用」と計上することができます。

「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。

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。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			×××

「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》 その他の事業も行う法人の場合

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。

科目はあくまでも参考例です。法人の活動によって、必要な科目を設定してください。(P90~P93 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
<b>I 経常収益</b>			
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	×××	×××	×××
<b>II 経常費用</b>			
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	×××	×××	×××

会費の性格に応じて分けて記載します。

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受けた場合やボランティアから役務の提供を受けた場合で、当該サービスや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る場合には「施設等受入評価益」「ボランティア受入評価益」として計上するとともに費用の部「施設等評価費用」「ボランティア評価費用」と計上することができます。

「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。

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。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	×××		×××
<u>経理区分振替額</u>	×××	△×××	×××
当期正味財産増減額	×××	×××	×××
<u>前期繰越正味財産額</u>			×××
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」から「特定非営利活動事業」へ振り替える場合に記載します。※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。

# ≪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す。

(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	
<b>I 資産の部</b>		
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		×××
<b>II 負債の部</b>		
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		×××
<b>III 正味財産の部</b>		
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		×××

科目はあくまでも参考例です。法人の活動によって、必要な科目を設定してください。(P94~P95 参照)

「資産合計」と「負債及び正味財産合計」は金額が一致します。

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。

## 《計算書類の注記の作成例》

計算書類の注記

計算書類とは、「活動計算書」及び「貸借対照表」をいいます。

注記の参考例です。該当しない項目がある場合は、その項目は記載不要です。  
※どの会計基準によるか、消費税等の会計処理方法は必ず記載してください。  
※複数の事業を実施している場合は、「事業別損益の状況」を記載してください。

### 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。

どの会計基準に基づいて作成したか記載します。

#### (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逡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。

2. 会計方針の変更

.....

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。

3. 事業別損益の状況

「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	A事業	B事業	C事業	D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	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

「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。

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。

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	×××	単価は〇〇地区の最低賃金によ っています。

施設提供等の評価やボランティアの受け  
入れ評価を注記する場合にはその  
金額を合理的に算定できなければ  
なりません。

6. 用途等が制約された寄附金等の内訳

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、下記のように用途が特定されて  
います。

したがって用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。
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・補助金の総額は「備考」欄に記載します。

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。

(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	×××	×××

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。

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

- ・ 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、給料手当て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。

重要性が高いと判断される場合に記載します。

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）について記載します。

・重要な後発事象

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状況

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。