

計算書類等の記載例

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        | 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でない場合を除き、実際に入金したときに計上する。

経常費用は、「事業費」と「管理費」に分ける。

「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、交通費、通信費、搬費などに内訳を記載する。

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

××年××月××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       |         |         |         |
| 〇〇銀行普通預金 ← | 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

#### 計算書類の注記

該当する項目のみ記載する

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）に従っています。

- (1) 固定資産の減価償却の方法  
有形固定資産は、定額法で償却をしています。
- (2) 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。

「重要な会計方針」の一番最初に、この計算書類をどの会計基準に基づいて作成したか記載する

2. 固定資産の増減の内訳

| 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   |        | 300,000 |    | 300,000 | △ 50,000 | 250,000 |
| 合計     |        | 300,000 | 0  | 300,000 | △ 50,000 | 250,000 |

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   |
|---|---|
| <p>I 経常収益</p> <p>1. 受取会費<br/>正会員受取会費<br/>賛助会員受取会費</p> <p>2. 受取寄附金<br/>受取寄附金<br/>資産受贈益<br/>施設等受入評価益</p> <p>ボランティア受入評価益</p> <p>3. 受取助成金等<br/>受取助成金<br/>受取補助金</p> <p>4. 事業収益<br/>売上高<br/>〇〇利用会員受取会費</p> <p>5. その他収益<br/>受取利息<br/>為替差益<br/>雑収益</p>  | <p>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、PSTの判定時に留意が必要。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>事業の種類ごとに区分して表示することができる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| <p>II 経常費用</p> <p>1. 事業費</p> <p>(1) 人件費<br/>給料手当<br/>臨時雇賃金<br/>ボランティア評価費用<br/>法定福利費<br/>退職給付費用</p> <p>通勤費<br/>福利厚生費</p> <p>(2) その他経費<br/>売上原価</p> <p>業務委託費<br/>諸謝金<br/>印刷製本費<br/>会議費<br/>旅費交通費<br/>車両費</p> <p>通信運搬費<br/>消耗品費<br/>修繕費<br/>水道光熱費<br/>地代家賃<br/>賃借料</p> <p>施設等評価費用</p> <p>減価償却費<br/>保険料<br/>諸会費<br/>租税公課</p> <p>研修費</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>給料手当、福利厚生費に含める場合もある。</p> <p>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。</p> <p>講師等に対する謝礼金。</p> <p>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。</p> <p>電話代や郵送物の送料等。</p> <p>電気代、ガス代、水道代等。</p> <p>事務所の家賃や駐車場代等。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>         |

| 勘定科目  | 科目の説明  |
|---|--|
| 支払手数料<br>支払助成金<br>支払寄附金<br>支払利息<br>為替差損<br>雑費             | 金融機関等からの借入れに係る利子・利息。<br>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。<br>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<br>(1) 人件費<br>役員報酬<br>給料手当<br>法定福利費<br>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。<br>給料手当、福利厚生費に含める場合もある。             |
| 通勤費<br>福利厚生費<br>(2) その他経費<br>印刷製本費<br>会議費<br>旅費交通費<br>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る。<br>電話代や郵送物の送料等。   |
| 通信運搬費<br>消耗品費<br>修繕費<br>水道光熱費<br>地代家賃<br>賃借料              | 電気代、ガス代、水道代等。<br>事務所の家賃や駐車場代等。<br>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<br>保険料<br>諸会費<br>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。                    |
| 支払手数料<br>支払利息<br>雑費                                       | 金融機関等からの借入れに係る利子・利息。<br>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<br>固定資産売却益<br>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<br>固定資産除・売却損<br>災害損失<br>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<br>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。

## 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めても構いません。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<br>1. 流動資産<br>現金預金<br>未収金<br>棚卸資産<br>短期貸付金<br>前払金<br>仮払金<br>立替金<br>○○特定資産<br>貸倒引当金 (△)<br>2. 固定資産<br>(1) 有形固定資産<br>建物<br>構築物<br>車両運搬具<br>什器備品<br>土地<br>建設仮勘定<br>(2) 無形固定資産<br>ソフトウェア<br>(3) 投資その他の資産<br>投資有価証券<br>敷金<br>差入保証金<br>長期貸付金<br>長期前払費用<br>○○特定資産 | <p>商品の販売によるものも含む。<br/>商品、貯蔵品等として表示することもできる。<br/>返済期限が事業年度末から1年以内の貸付金。</p> <p>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。</p> <p>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。<br/>建物付属設備を含む。</p> <p>工事の前払金や手付金等、建設中又は製作中の固定資産。<br/>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。</p> <p>購入あるいは制作したソフトの原価。<br/>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。</p> <p>長期に保有する有価証券。<br/>返還されない部分は含まない。<br/>返還されない部分は含まない。<br/>返済期限が事業年度末から1年を超える貸付金。</p> <p>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。</p> |
| II 負債の部<br>1. 流動負債<br>短期借入金<br>未払金<br>前受金<br>仮受金<br>預り金<br>2. 固定負債<br>長期借入金<br>退職給付引当金  | <p>返済期限が事業年度末から1年以内の借入金。<br/>商品の仕入れによるものも含む。</p> <p>返済期限が事業年度末から1年を超える借入金。<br/>退職給付見込額の期末残高。</p>   |
| III 正味財産の部<br>1. 正味財産<br>前期繰越正味財産<br>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

## 計算書類等の作成に当たっての留意事項

### I 計算書類等

#### 1. 計算書類の体系等

##### (1) 計算書類の体系

現行法においては、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しています。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 NPO 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、NPO 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。

- ・ 貸借対照表

事業年度末における NPO 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、NPO 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。

- ・ 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。

##### (2) 計算書類等の別業表示

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、従来、その他の事業を実施している NPO 法人に対しては、財産目録、貸借対照表、収支計算書及び収支予算書について、特定非営利活動に係る事業のものとは別に、各々その他の事業に係るものの作成が求められてきました。しかし、平成 23 年法改正案の国会審議における貸借対照表の別業表示の見直しに係る質疑等も踏まえながら、原則、全ての書類において別業表示は求めないこととし、その他の事業に固有の資産（例：在庫品としての棚卸資産等、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。

なお、活動計算書及び活動予算書については、別業表示は求めませんが、一つの書類の中で別欄表示し、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、あるいはその他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載します。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

従来フローの計算書として使用されてきた収支計算書は、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、25～26 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。

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」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。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到に鑑みて、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。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）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

## 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ところ、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。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」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。

#### 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
- ・ 「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
- ・ 「資産合計」と「負債及び正味財産合計」が一致

## 4. 計算書類の注記

### （1）注記の記載

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。

#### ア 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

- イ 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
- ウ 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
- エ 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
- オ 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
- カ 用途等が制約された寄附金等の内訳
- キ 固定資産の増減内訳
- ク 借入金が増減内訳
- ケ 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。
- コ 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、特にエ～カ及びケについては、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。

- ・ エ及びオについては、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I2（3）参照）。
- ・ カについては、当期で収益として計上された用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。
- ・ ケについては、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。

## 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。

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。

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。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（PST（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、将来的には一つの「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
- ・ 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
- ・ 事業費と管理費の按分方法
- ・ 会費の計上方法
- ・ 現物寄附の評価方法
- ・ 関連当事者間取引

#### (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・記載例)

定款に記載されている事業年度の期間を記載。

前事業年度の役員名簿

〇〇年4月1日から〇×年3月31日まで

特定非営利活動法人 〇〇〇〇

「役員報酬」を受けた役員がいる場合、その期間を記載

「理事」、「監事」の別を記載

氏名・住所は、住民票等のとおりに正しく記載

事業年度内における就任期間を記載

| 役名 | 氏名    | 住所又は居所                        | 就任期間                                    | 報酬を受けた期間                  |
|----|-------|-------------------------------|---|---------------------------|
| 理事 | 奈良鹿子  | 奈良市〇〇町〇〇丁目〇番〇号<br>〇〇マンション〇〇号室 | 〇〇年4月1日<br>～<br>〇×年3月31日                | 報酬無し                      |
| 理事 | 大和太郎  | 大和郡山市△△町△丁目<br>△△番地△△号        | 〇〇年4月1日<br>～<br>〇×年3月31日                | 報酬無し                      |
| 理事 | 平城都夫  | 奈良市▽▽町▽▽丁目<br>▽▽番地▽▽号         | 〇〇年4月1日<br>～<br>〇×年3月31日                | 〇〇年11月1日<br>～<br>〇×年3月31日 |
| 理事 | 吉野桜子  | 吉野町△△ □□□□番地<br>□□号           | <b>〇〇年4月1日</b><br>～<br><b>〇〇年10月31日</b> | 報酬無し                      |
| 理事 | 北山郷子  | 上北山村〇〇〇 △△番地<br>△△号           | <b>〇〇年11月1日</b><br>～<br><b>〇×年3月31日</b> | 報酬無し                      |
| 監事 | 高市明日香 | 明日香村◇◇ ▽▽▽▽番地                 | 〇〇年4月1日<br>～<br>〇×年3月31日                | 報酬無し                      |

前事業年度途中に役員の変更があった場合は、前事業年度中のすべての役員について記載

役員が報酬を受けていない場合は、「報酬無し」と記載

(様式・記載例)

前事業年度末日現在における社員のうち10名以上の者を記載

前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿

〇〇年3月31日現在

氏名・住所は、  
正しく記載

特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇

| 氏名                     | 住所又は居所                        |
|------------------------|-------------------------------|
| 奈良鹿子                   | 奈良市〇〇町〇〇丁目〇番〇号<br>〇〇マンション〇〇号室 |
| 大和太郎                   | 大和郡山市△△町△△丁目△△番地△△号           |
| 平城都夫                   | 奈良市▽▽町▽▽丁目▽▽番▽▽号              |
| 吉野桜子                   | 吉野町△△ □□□□番地□□号               |
| 高市明日香                  | 明日香村◇◇ ▽▽▽▽番地                 |
| 桜井三輪                   | 桜井市〇〇町〇〇番〇号 〇〇ハイツ〇〇〇号         |
| 新庄当麻子                  | 葛城市△△△町〇〇〇番地〇〇号 〇〇アパート〇〇号室    |
| 十津川温男                  | 十津川村□□□ ▽▽▽▽番地                |
| (株)三郷の里<br>代表取締役 信貴 駒男 | 生駒市◇◇町◇◇丁目◇◇番◇◇号              |
| 北山郷子                   | 上北山村〇〇〇 △△△△番地△△号             |

団体の場合は、氏名欄に「団体名」「代表者の肩書」「代表者名」、住所欄には「団体の所在地」を記載

※ 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番です。

| 事業報告書類チェック表 <活動計算書版>  |      |  |       |
|-----------------------|------|--|-------|
| 書類<br>(手引き 参照ページ)     | 部数   | チェック項目   | チェック欄 |
| 事業報告書等提出書<br>(P12)    | 1部   | 法人名・連絡先・代表者の職と氏名が記載されている。  |       |
|                       |      | 定款に記載されている事業年度の期間となっている。<br>(→法人設立一年目を迎える法人においては、事業開始日は、法人成立日からとなっている。)  |       |
| 事業報告書<br>(P13)        | 2部   | 定款に記載されている事業をすべて記載し、事業名に誤りがない。   |       |
|                       |      | 定款に記載されている事業年度の期間を記載している。<br>(→法人設立一年目を迎える法人においては、事業開始日は、法人成立日からとなっている。) |       |
| 活動計算書<br>(P14～17)     | 2部   | 当該事業年度の期間が記載されている。   |       |
|                       |      | 経常収益の受取会費については、会費の性格に応じて分けて記載している。<br>(例：正会員受取会費 ○○円 賛助会員受取会費 ○○円)       |       |
|                       |      | 経常費用の事業費合計額が、事業報告書の支出額合計と一致している。   |       |
|                       |      | 経常費用の事業費、管理費において、人件費とその他経費を分けて記載している。                                    |       |
|                       |      | 経常費用に記載している科目は、勘定科目を記載している。  |       |
|                       |      | 管理費について、法人の運営にかかった費用のみが計上されている<br>(例：家賃、会議費など)。                          |       |
|                       |      | 「前期繰越正味財産額」は、前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致している。                              |       |
|                       |      | 「当期正味財産増減額」が貸借対照表の「当期正味財産増減額」と一致している。                                    |       |
| 貸借対照表<br>(P18)        | 2部   | 当該事業年度の末日現在となっている。(例：事業年度が、4月1日～翌年3月31日の団体の場合<br>3月31日現在と記載。)            |       |
|                       |      | 「正味財産の部」の合計は、活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致している。                                   |       |
|                       |      | 「負債及び正味財産合計」が「資産合計」と一致している。  |       |
|                       |      | 「当期正味財産増減額」が活動計算書の「当期正味財産増減額」と一致している。                                    |       |
|                       |      | 「前期繰越正味財産」が前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と一致している。                                   |       |
| (計算書類の注記)<br>(P19～21) | (2部) | どの会計基準に基づいて作成したか記載している。<br>(例：NPO法人会計基準協議会によっている。)                       |       |
|                       |      | 定款に記載のある事業ごとの損益の状況が整理され、その合計が活動計算書の科目合計と合致している。                          |       |
|                       |      | 事業費と管理費の按分方法について記載がある。<br>(重要性が高いと判断される場合に記載。)                           |       |
| 財産目録<br>(P22)         | 2部   | 当該事業年度の末日現在となっている。<br>(例：事業年度が、4月1日～翌年3月31日の団体の場合 3月31日現在と記載。)           |       |
| 年間役員名簿<br>(P35)       | 2部   | 事業年度内における、就任期間が正しく記載されている。<br>(→年度途中で、新任、退任があった場合は、その就任日になっている。)         |       |
|                       |      | 団体の定款に記載がある役員定数分の役員記載がなされている。<br>(NPO法では、理事3名以上 監事1名以上)                  |       |
|                       |      | 事業年度中に在籍した全ての役員が記載されている。   |       |
|                       |      | 「理事」「監事」の区別は記載されている。<br>(理事長や副理事長という区別の記載は不要。)                           |       |
|                       |      | 住民票通りの住所・氏名の記載となっている。  |       |
|                       |      | 報酬の有無がわかるように記載されている。   |       |
| 社員名簿<br>(P36)         | 2部   | 10人以上の名前、居所が記載されている。   |       |
|                       |      | 氏名・住所に関して役員名簿との齟齬がない。  |       |
| 全体                    | 2部   | 様式例に則り作成されている。   |       |
|                       |      | 提出書類の部数が不足していない。   |       |
|                       |      | 誤字・脱字等不備がない。   |       |

役員変更等届出書

○×年××月△△日

奈良県知事 殿

生駒市▽▽町▽▽丁目▽▽番▽号  
 特定非営利活動法人 ○○○○○○  
 理事長 大 和 太 郎  
 電話番号 0743-00-0000

下記のとおり役員の変更等があったので、特定非営利活動促進法第23条第1項の規定により、届け出ます。

記

| 変更事項 | 変更年月日   | 役職名 | 氏名        | 住所又は居所                       |
|------|---------|-----|-----------|------------------------------|
| 再任   | ○○年○月○日 | 理事  | 奈 良 鹿 子   | 奈良市○○町○丁目○番○号<br>○○マンション○○号室 |
| 再任   | 〃       | 理事  | 大 和 太 郎   | 大和郡山市△△町△丁目<br>△△番地△△号       |
| 任期満了 | 〃       | 理事  | 平 城 都 夫   | 奈良市▽▽町▽丁目▽▽番地<br>▽▽号         |
| 辞任   | 〃       | 理事  | 吉 野 桜 子   | 吉野町△△ □□番地□□号                |
| 新任   | 〃       | 理事  | 北 山 郷 子   | 上北山村○○○ △△△番地<br>△△号         |
| 新任   | 〃       | 理事  | 新 庄 当 麻 子 | 葛城市△△町○○○番地<br>○○号○○アパート○○号室 |
| 再任   | 〃       | 監事  | 高 市 明 日 香 | 明日香村◇◇ ▽▽▽番地                 |

新任、再任、任期満了、辞任、解任、死亡、住所若しくは居所の異動、改姓の別を記載

理事・監事の  
区別を記載

氏名・住所は住民票ど  
おりに正しく記載

《役員の変更届出書の変更事項パターン》

①任期途中の変更

| 変更事項 | 変更年月日   | 役職名 | 氏名   | 住所又は居所                    |
|------|---------|-----|------|---------------------------|
| 退任   | 〇〇年〇月〇日 | 理事  | 奈良鹿子 | 奈良市〇〇町〇〇丁目〇番〇号〇〇マンション〇〇号室 |
| 新任   | 〃       | 理事  | 大和路子 | 大和高田市△△町△△丁目△△番地△△号       |

②住所の異動

| 変更事項  | 変更年月日   | 役職名 | 氏名   | 住所又は居所               |
|-------|---------|-----|------|----------------------|
| 住所の異動 | 〇〇年〇月〇日 | 理事  | 平城都夫 | 大阪市△△区▽▽町▽▽丁目▽▽番地▽▽号 |

③改 姓

| 変更事項 | 変更年月日   | 役職名 | 氏名           | 住所又は居所          |
|------|---------|-----|--------------|-----------------|
| 改 姓  | 〇〇年〇月〇日 | 理事  | 大峰桜子<br>(吉野) | 吉野町△△ □□□□番地□□号 |

※ 「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

④住居表示の変更

| 変更事項    | 変更年月日   | 役職名 | 氏名   | 住所又は居所           |
|---------|---------|-----|------|------------------|
| 住居表示の変更 | 〇〇年〇月〇日 | 理事  | 北山郷子 | 宇陀市〇〇区△△町△△番地△△号 |

※ 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番です。

(様式例)

役員名簿

特定非営利活動法人

| 役名 | 氏名 | 住所又は居所 | 報酬の有無 |
|----|----|--------|-------|
| 理事 |    |        |       |
| 理事 |    |        |       |
| 理事 |    |        |       |
| 理事 |    |        |       |
| 監事 |    |        |       |

(様式・記載例)

定款第1条に記載されている  
法人の名称を記載

就任承諾及び宣誓書の原本は、法人で  
保管すべきものですので、**届出書添付  
の提出は「写し」でも可能です。**

特定非営利活動法人〇〇〇〇御中

氏名・住所は、住民票  
等のとおり正しく記載

〇〇年〇〇月〇〇日

就任承諾及び誓約書

理事か監事の  
いずれかを記載

明日香村◇◇ △△△△番地  
高市 明日香

私は、特定非営利活動法人〇〇〇〇の**監事**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。

#### 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二年を経過しない者
  - 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二年を経過しない者
    - ・ 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五年を経過しない者
  - 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二年を経過しない者
  - 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

#### 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一人を超えて含まれ、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三分の一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

定款変更認証申請書

年 月 日

奈良県知事 殿

郵便番号  
主たる事務所の所在地  
法人の名称  
代表者氏名  
電話番号

〒630-8501

奈良市〇〇町〇〇丁目〇番〇号

特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇〇

理事長 大 和 太 郎

電話番号 0742-00-0000

特定非営利活動促進法第25条第3項の規定により定款の変更の認証を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

**添付書類**

- |                               |    |
|-------------------------------|----|
| ① 新旧対照表及び定款変更の理由を記載した書類       | 1部 |
| ② 当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本     | 1部 |
| ③ 変更後の定款                      | 2部 |
| ④ 定款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 | 2部 |
| ⑤ 定款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 | 2部 |

(様式・記載例)

## 新旧対照表及び定款変更の理由を記載した書類

### 1. 新旧対照表

| 変更前の定款の条文  | 変更後の定款の条文   |
|--|---|
| 第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。<br>(1) 特定非営利活動に係る事業<br>① ◇◇◇◇◇事業<br>② ▽▽▽▽▽事業 | 第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。<br>(1) 特定非営利活動に係る事業<br>① ◇◇◇◇◇事業<br>② ▽▽▽▽▽事業<br>③ ×××××事業<br>(2) <u>その他の事業</u><br>① <u>△△△△△事業</u><br><br><u>2 前項第2号に掲げる事業は、同項第1号に掲げる事業に支障がない限り行うものとし、収益を生じた場合は、同項第1号に掲げる事業に充てるものとする。</u> |
| 第40条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産の1種とする。  | 第40条 この法人の資産は、 <u>これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産及びその他の事業に関する資産の2種とする。</u>   |
| 第43条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計の1種とする。  | 第43条 この法人の会計は、 <u>これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の2種とする。</u>   |

※ 変更部分をアンダーラインで明示すること。

### 2. 定款変更の理由

今後予想される新たなニーズに対応するため、新たに××××を行うための事業を追加し事業の拡大を図るとともに、当法人の財務状況の改善のため、その他の事業として△△△△△事業を追加する。

※ 定款の変更が必要となった理由を具体的に記載

- 1 日 時 〇〇年〇〇月〇〇日 (〇曜日) 〇〇時〇〇分から〇〇時〇〇分
- 2 場 所 葛城市〇〇町〇〇丁目〇〇番〇〇号 葛城市△△会館××会議室
- 3 出席者数 社員総数〇〇人のうち〇〇人出席 (うち書面表決者〇〇人、表決委任者〇〇人)

4 審議事項

- 第1号議案 定款変更承認に関する件
- 第2号議案 定款変更の日に属する事業年度および翌事業年度の事業計画に関する件
- 第3号議案 定款変更の日に属する事業年度および翌事業年度の活動予算に関する件

事業の変更がある場合は、2事業年度の事業計画案、活動予算案の決議を行う。

5 議事の経過の概要及び議決の結果

(1) 開 会

理事長大和 太郎 氏が本日の臨時総会が有効に成立している旨を述べ、開会を宣言した。

(2) 議長選出

議長の選出について諮ったところ、満場一致をもって平城 都夫 氏を選任した。

(3) 議事審議

第1号議案 定款変更承認に関する件

事務局から定款変更の新旧対照表を配布し説明を行い、逐次審議したところ、全員異議なく満場一致をもって原案どおり承認した。

第2号議案 定款変更の日に属する事業年度および翌事業年度の事業計画に関する件

事務局から定款変更の日に属する事業年度および翌事業年度の事業計画(案)を配布し説明を行い、詳細に審議したところ、全員異議なく原案どおり承認した。

第3号議案 定款変更の日に属する事業年度および翌事業年度の活動予算に関する件

事務局から定款変更の日に属する事業年度および翌事業年度の活動予算(案)を配布し説明を行い、詳細に審議したところ、全員異議なく原案どおり承認した。

6 議事録署名人の選任に関する事項

議長から議事録署名人の選出について諮ったところ、「議長一任」との声があったので、会員桜井 三輪 氏及び会員吉野 桜子 氏の両名を指名したところ、満場一致をもって選出した。

7 以上をもって、議長から本臨時総会の議事が終了した旨が述べられ、閉会が宣言された。

以上、この議事録が正確であることを証します。

定款で定められた方法により、署名もしくは記名をする。

〇〇年〇〇月〇×日

議 長 平城 都夫

平城

議事録署名人 桜井 三輪

桜井

議事録署名人 吉野 桜子

吉野

【注意事項】

- ①議事録が2枚以上の場合は、議長及び議事録署名人による割り印が必要です。
- ②議事録の原本は、法人で保管すべきものです。申請書への添付は「写し」が可能です。

(様式・記載例)

法人の定款変更の日の属する事業年度又は翌事業年度を記載

△△年度事業計画書

定款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をそれぞれ別様で作成  
欄を広げて複数ページになっても可能

△△年4月1日から△▽年3月31日まで

特定非営利活動法人 ○○○○○

1 事業実施の方針

△△年度は、◇◇についての◇◇する・・・の◇◇◇◇事業と▽▽する・・・のため▽▽▽事業を・・・を行う。新たに××する・・・のための××××事業を新たに追加し、本年度はシンポジウムを開催する。

また、△△△△事業、については、法人の運営経費を捻出するために新たに事業実施する。

2 事業の実施に関する事項

定款変更の日の属する年度に事業を追加又は削除する場合は、どのように事業実施するのかを含めて記載

(1) 特定非営利活動に係る事業

| 定款の事業名  | 事業内容                                     | 実施予定日時 | 実施予定場所      | 従事者の予定人数 | 受益対象者の範囲及び予定人数         | 支出見込額(千円) |
|---------|--|--------|-------------|----------|------------------------|-----------|
| ◇◇◇◇事業  | ◇◇の調査研究を行い、□□に対し▼▼を▲▲する事業を実施する           | 通年     | ☆☆市<br>★★地区 | 6人       | ▼▼に対し▲▲のある者、<br>年約120人 | 986       |
| ▽▽▽▽事業  | ホームページを開設し、活動内容を紹介する。また、▽▽▽についての意識の啓発を図る | 随時     | 法人事務所       | 1人       | 不特定多数                  | 123       |
| ×××××事業 | ××に関心のある方々を対象にシンポジウムを開催する                | 9月上旬   | □□ホール       | 20人      | ××に関心のある方300人          | 272       |

・定款第5条の事業名をすべて記載

・事業の内容についてできる限り具体的に記載

実施する頻度でも可

支出見込額は、計算書類と整合性を保つ。

(2) その他の事業

| 定款の事業名  | 事業内容                           | 実施予定日時  | 実施予定場所    | 従事者の予定人数 | 支出見込額(千円) |
|---------|--------------------------------|---------|-----------|----------|-----------|
| △△△△△事業 | ○○での◎◎展示、販売と併せインターネットによる販売も行う。 | ○○月～◎◎月 | ○○及び法人事務所 | 2人       | 298       |

様式例・記載例（法第10条第1項第8号「翌事業年度の活動予算書」）

次期事業年度の自至  
年月日を記載

〇〇年度 活動予算書  
××年×月×日から××年×月×日まで

2部提出する（2ヶ年度分）

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

| 科目               | 金額  |     |
|------------------|-----|-----|
| <b>I 経常収益</b>    |     |     |
| 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            |     | ××× |
| <b>II 経常費用</b>   |     |     |
| 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          |     | ××× |
| <b>III 経常外収益</b> |     |     |
| 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   |  |     | ××× |

当初年度活動予算書  
(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

※ 当該年度はその他の事業の実施を予定していません。

その他の事業を定款で掲げていない法人はこの脚注は不要。

(注) 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)を受け入れる予定である場合は、「一般正味財産の部」と「指定正味財産の部」に区分して表示することが望ましい。

第4号様式（第5条関係）（様式・記載例）

定款変更届出書

〇〇年〇〇月〇〇日

奈良県知事 殿

定款変更後の住所を記載

郵便番号  
主たる事務所の所在地  
法人の名称  
代表者氏名  
電話番号

630-8501  
生駒市▽▽町▽▽丁目▽▽番▽号  
特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇〇  
理事長 大和 太郎  
電話番号 0743-00-0000

下記のとおり定款の変更をしましたので、特定非営利活動促進法第25条第6項の規定により、届け出ます。

記

1 変更の内容

| 変更前の定款の条文  | 変更後の定款の条文   |
|--|---|
| <p>第2条<br/>この法人は、事務所を<u>奈良市〇〇町〇〇丁目〇番〇号</u>に置く。</p> | <p>第2条<br/>この法人は、事務所を<u>生駒市▽▽町▽▽丁目▽▽番▽号</u>に置く。</p> |
| <p>変更部分をアンダーラインで明示すること。</p>                        |   |

2 変更の時期

〇〇年××月××日

定款を変更した総会の日付又は、総会で決定された定款変更の日付

3 変更の理由

現在の事務所が手狭になったため、探していたところ生駒市内で広く格安の物件が見つかったため事務所を移転する。

- ・奈良県への届出と登記は、どちらが先でもかまいません。
- ・登記事項の変更が生じた場合には、法人は、主たる事務所の所在地の法務局においては2週間以内に、登記の変更をしなければなりません。

年 月 日

奈良県知事 殿

630-8501

生駒市▽▽町▽▽丁目▽▽番▽号

特定非営利活動法人 ○○○○○

理事長 大和太郎

電話番号 0743-00-0000

### 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、登記事項証明書を添えて提出します。

#### 【添付書類】

- ・ 登記事項証明書2部（うち、写し1部）  
（ただし、法第52条第1項の規定により非所轄法人が提出する場合は、写しの添付を要しない。）
- ・ 変更後の定款（1部）

#### （備考）

- 1 この提出書には、登記事項証明書2部（うち、写し1部）を添付すること（ただし、法第52条第1項の規定により非所轄法人が提出する場合は、写しの添付を要しない。）
- 2 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仮認定特定非営利活動法人が法第52条第1項（法第62条においての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。

〒630-8501

奈良市登大路町30

奈良県 県民暮らし課 協働推進係

TEL 0742-27-8715

FAX 0742-27-9574

E-mail kyoudou@nvn.pref.nara.jp

URL 県民暮らし課 <https://www.pref.nara.jp/1828.htm>

奈良ボランティアネット <http://www.naravn.jp/>