



NPO法人のための

業務チェックリスト

NPO法人のための業務チェックリスト

2018年9月 発行

発行者 認定特定非営利活動法人
NPO会計税務専門家ネットワーク
理事長 脇坂誠也

NPO会計税務専門家ネットワーク（通称@PRO）は
NPOを支援する専門家のネットワークです。
会員は、会計士、税理士を中心に経理実務の経験者、
大学等での研究者や教育者、NPOの中間支援組織の
メンバーなどが全国から参加しています。

問い合わせ先 〒135-0016
東京都江東区東陽3-8-5日向野ビル3F
03-6458-4729
inquiry@npoatpro.org

認定 NPO 法人

NPO 会計税務専門家ネットワーク

(はじめに)

このチェックリストは、私たち NPO 会計税務専門家ネットワークの初代理事長故赤塚和俊氏が NPO 法人の監事が監査を行う際に使用するために作成した、「NPO 法人の監事の監査チェックリスト」をもとにしています。

2010 年 7 月の NPO 法人会計基準の公表、2012 年 4 月の NPO 法改正に伴い、赤塚氏が作成した「監事の監査チェックリスト」の改訂が必要になりました。

その際、監事のチェック項目は、実際の業務執行にあたる理事のチェック項目と同じであるという二面性から、単に監事のためのチェックリストではなく、理事長(理事)、監事の双方がチェックするためのものとして、名称も「NPO 法人のための業務チェックリスト」に改めることとしました。

このチェックリストは、まず、理事長や、事業を担当する理事が、NPO 法をはじめとする各種法令や定款の違反が行われていないかどうかを自らでチェックします。

監事は、理事長(理事)のチェックが、きちんとなされているかどうかを再チェックし、必要な場合は別の角度からのチェックを行う、という形で構成されています。

NPO 法人の不祥事などが新聞紙上を賑わすなど、NPO 法人の信頼性が問われるケースが増えています。認定 NPO 法人制度では、NPO 法人が法令に違反した運営をしていないかどうか、認定される際の大きなポイントになってきています。今まで以上に法令に則った運営が求められています。

今回、2016 年の NPO 法の改正や 2017 年 12 月の NPO 法人会計基準の改正に対応するため、NPO 支援東京会議の協力を得て改訂版を作成し、要望が多かった経理規程例を最終章に追加しました。

なお、2018 年 10 月から開始される貸借対照表の公告については、移行期間にあたっていただきますのでご注意ください。また、NPO 法人の活動を取り巻くすべての法律を網羅している訳ではありません。

このチェックリストを多くの NPO 法人の理事や監事の方に使用していただき、正しい法人運営の一助になれば幸いです。

2018 年 9 月

認定 NPO 法人 NPO 会計税務専門家ネットワーク
理事長 脇坂 誠也

第 1 章 基礎知識

1 NPO 法人の役員P.3
 2 理事の職務P.3
 3 理事の責任P.4
 4 監事の職務P.6
 5 監事の責任P.8
 6 理事と監事に対する罰則P.8
 7 理事と監事の関係P.10

第 2 章 業務のチェックリストと解説

1 チェックリストの使い方P.11
 2 チェックリスト(業務/全般)P.13
 3 チェックリスト(業務/会議関係)P.15
 4 チェックリスト(業務/職員関係)P.17
 5 チェックリスト(業務/その他)P.19
 6 チェックリスト(会計/全般)P.23
 7 チェックリスト(会計/財務諸表等)P.27
 8 チェックリスト(認定 NPO 法人)P.31

第 3 章 監査報告書の作成例と経理規程例

1 作成例①《法令・定款違反等がない場合》P.33
 2 作成例②《法令・定款違反等があった場合》P.34
 3 経理規程例P.35

NPO 法人が採用する会計基準については、NPO 法人会計基準(2010 年 7 月 20 日 2017 年 12 月 12 日最終改正 NPO 法人会計基準協議会)が望ましいとされましたので(特定非営利活動法人の会計の明確化研究会報告書：内閣府)、財務諸表等のチェックリストや経理規程例は NPO 法人会計基準に準拠しています。

【参考文献】

- ・「NPO 法コンメンタル」堀田力(著)その他 日本評論社 (1998/12)
- ・「詳解 NPO 法人実務必携」熊谷則一(著)その他 中央経済社 (2006/4)
- ・「事例で学ぶ認定 NPO 法人の申請実務」NPO 会計税務専門家ネットワーク(編) 三和書籍 (2012/6)

第1章 基礎知識

1 NPO 法人の役員

役員とは、法人において、その業務執行、業務・会計監査などの権限をもつ者をいい、NPO 法人には、「役員として、理事3人以上及び監事1人以上を置かなければならない。」(法15)と規定されています。

理事の最低人数を3人としたのは、法人の業務執行に際し、合議し多数決で決定できる最低数をもとに定められました。

また、監事は、包括的な権限を有する理事の権限濫用の監視のため、監事を1人以上置かなければならないとされました。

監事の人数は、法15条が「監事1人以上」と定めていることから、複数の監事がいる場合であっても、監事の職務は一人ひとりが独立して行うものであり、他の監事の判断には拘束されないと解されています。

NPO 法 第15条 (役員の数)

特定非営利活動法人には、役員として、理事3人以上及び監事1人以上を置かなければならない。

2 理事の職務

NPO 法人は公益法人としての目的を掲げ、事業を行い、資金を獲得しなければなりません。NPO 法人は、たくさんの人(社員の数は10人以上)の参加によって社会課題を解決するための仕組みであり、NPO 法人の最高意思決定機関として、社員総会が置かれています。すべての意思決定を社員総会に委ねることは、事業の迅速性に欠けるうえ、費用もかかることになってしまい、結果的に法人の目的とした事業遂行を阻害することにもなりかねません。

そこで、NPO 法は、制度上、NPO 法人の所有者たる社員とは別に、業務執行を行う理事をおくことを規定しています。

NPO 法には、理事の職務を正面から規定した条文はありませんが、後述する監事の職務の中で、「理事の業務執行の状況を監査すること。」(NPO 法18一)としていることから、理事は、「NPO 法人の業務執行機関」とされています。

NPO 法人の業務執行には、社会課題解決のため、獲得した資金や人的資源により、最大限の効果が発揮できるような事業運営が求められますし、法律によって法人格が与えられている以上、NPO 法や定款の遵守はもちろん、事業を行う上での法令や税務・労務

についても常に関心を払う必要があります。

理事はNPO 法人の社員から、法人の運営を委任されています。理事には、NPO 法人のよりよい運営を実現する責任があります。併せて、法令や定款に則ったNPO 法人の運営を行うことは、理事の最低限の条件と言えるでしょう。

3 理事の責任

理事への就任は、法人との委任に類似した契約に基づいてなされることになります。選任された理事が提出する就任承諾書には、法人との委任関係に類似した契約の承諾の意味があります。

その結果、受任者としての「善良な管理者の注意義務」をもって、その職務を遂行する義務を負うこととなります(民法644)。

また、定款で理事の代表権を制限していたとしても、NPO 法人の業務を執行する立場にある理事の責任が問われなくなるということではありません。

【法人と理事間の委任に類似した契約】とは

この契約は、定款に定める社員総会の選任決議その他に基づいて、法人から被選出者に対して、法人の目的達成のための事務(法律行為だけでなく、事実行為も含む。)の執行を委任するものであり、被選出者がこれを承諾することによって成立する。とされています。

(1) 善良な管理者の注意義務違反

理事が、善良な管理者の注意義務に違反し、NPO 法人に損害を与えた場合には、その賠償責任を負うことになります。

例えば、理事長印の管理が不十分であったり、定期的に預金残高を確認すべきなのに、そのことを怠ったことにより、職員の使い込みの事実を見逃してしまったり、NPO 法人に不測の損害を与えた場合には、理事長をはじめ、会計担当の理事にもその責任が生じることが考えられます。

【善良な管理者の注意義務】とは

一般に行為者の属する職業や社会的地位に応じて通常期待されている程度の抽象的、一般的な注意義務を指しています。

なお、事前に予測が難しい事故や過失による損害に対しては、善良な管理者の注意義務違反にはなりません。

なお、会社法には、株主が会社を代表して役員等に対して法的責任を追及するために訴えを提起（株主代表訴訟）することが出来ます（会社法 847）。

しかし、NPO法にはそのような規定がありませんので、社員から直接訴えを提起されることはありませんが、損害が生じたNPO法人から、善良な管理者の注意義務違反による損害賠償責任を追及されること十分に考えられます。

(2) 第三者に対する不法行為

理事が業務執行にあたって、故意または過失によって他人の権利を侵害し、これによって他人に損害を与えて場合は、理事の不法行為責任をNPO法人が負うとともに直接加害した当事者である理事も当然、損害賠償責任を負うことになります。

例えば、理事が第三者のキャラクターであることを知りながら、無断でNPO法人の会報やHPに転用した場合には、第三者の著作権を侵害したことに対する損害賠償責任を、NPO法人と理事が負うこととされています。

・ NPO法第8条(一般社団法人及び一般財団法人に関する法律の準用)
一般社団法人及び一般財団法人に関する法律の規定第78条の規定は、特定非営利活動法人について準用する。

・ 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律の準用法第78条(代表者の行為についての損害賠償責任)
一般社団法人は、代表理事その他の代表者がその職務を行うについて第三者に加えた損害を賠償する責任を負う。

(3) 定款の目的以外の行為

NPO法人は、定款に掲げる目的のために法律によって権利能力が付与されていますから、理事が定款の目的以外の行為を行った場合には、その行為の効果は、NPO法人に帰属しません。したがって、例えば、理事が独断で定款に定めた目的に全く関係ない業務を受託したことにより、NPO法人に対して損害を与えた場合などには、その理事が賠償責任を負わされることが考えられます。

特に新規事業を計画する際には、理事会で事業の目的を共有し、場合によっては定款変更を視野に入れるなど、より慎重な対応が求められるでしょう。

(4) 利益相反行為

例えば、理事が経営する株式会社で、NPO法人の業務を受託する場合や、理事長の自宅に事務所を構えて家賃を支払うなど、理事とNPO法人が直接取引する場合があります。

この場合、不当に高額な金額で取引が行われ、NPO法人に損害が及ばないようにする観点から、NPO法人と理事との間で利益が相反する事項については、理事は、代表権を有しないこととされており、この場合、所轄庁は利害関係人の請求または職権で、特別代理人を選任しなければならないとされています(NPO法 17の4)。

したがって、必要があるのに特別代理人を選任しないで、理事長が利益相反行為によりNPO法人に損害を与えた場合には、その賠償責任を負うことが考えられます。

・ NPO法第17条の4(利益相反行為)

特定非営利活動法人と理事との利益が相反する事項については、理事は、代表権を有しない。この場合においては、所轄庁は、利害関係人の請求により又は職権で、特別代理人を選任しなければならない。

(5) 理事の辞任

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(NPO法 24)が、理事とNPO法人との関係は委任類似関係であり、理事は任期の途中であっても、いつでも辞任できます(民法 651①)。

ただし、NPO法人にとって不利な時期に辞任したときは、やむを得ない事由がない限り、理事は辞任によって生じた損害をNPO法人に対して賠償しなければならないとされています(民法 651②)。

4 監事の職務

NPO法は、監事をNPO法人に必須の役員として位置づけ(NPO法 15)、NPO法に監事の職務を5つ列挙しています(NPO法 18)。

この条文の最初に、「理事の業務執行の状況を監査すること」としているように、監事は、理事が権限を濫用することがないよう監視する機関として位置づけられており、監事の職務は重要かつ広範囲に及びます。

以下に掲げる監事の職務を、正しく行うことが、監事の条件と言えるでしょう。

また、NPO法人においては、会計や税務の専門家に会計業務と監事を依頼しているケースもあるようですが、複数の監事を置いて監査項目の相互チェックを行うなど、監査の質を高める努力も必要と思われれます。

・ 監事の職務は、NPO法に定められています。
・ 監事は、NPO法人の信頼性向上のため、監査を行い、理事の業務執行の改善を図ることが期待されています。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること(NPO法18一)

監査の対象となる「理事の業務執行」には、NPO法人内部の行為だけでなく、対外的な行為も含まれます。この監査は、理事の業務執行が形式的に法令・定款や内部規定に違反していないかというだけではなく、理事の判断が、妥当であったかどうかについても監査することになります。

監事の仕事は、会計業務の監査のみ、と誤解されることも多いのですが、そうではありません。

(2) NPO法人の財産の状況を監査すること(NPO法18二)

監事は、NPO法人の帳簿、預金通帳、伝票類や支払証拠書類等を調査し、財務諸表等(活動計算書、貸借対照表、財務諸表に関する注記及び財産目録)に計上された金額が、NPO法人が行っている取引を正しく反映したものであるか監査することになります。

特に、財務諸表等に記載された事業年度終了時の預金残高などは、必ず通帳や証書の原本と照合するなど、必要な確認作業を行った上で、監査報告をするように心掛けてください。

(3) 不正の行為等の報告等(NPO法18三)

監事は、監査の結果、NPO法人の業務または財産に関し不正の行為または法令・定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを社員総会または所轄庁に報告することとされています。

この場合の報告すべき重大な事実とはどの程度のものかは、事案に応じて監事の裁量で判断することになります。

また、社員総会と所轄庁のどちらに報告するかについても、監事の裁量の範囲ですが、NPO法人の運営の基本が私的自治の原則に基づくものであることを考慮すると、原則として、社員総会に報告することが妥当と思われる。

(4) 社員総会の招集(NPO法18四)

監事は、(3)の不正の行為の報告を行うため、必要がある場合には、社員総会を招集することができます。

不正の行為の報告が、毎年開催される定期総会で報告すれば足りるのであれば、その場で報告することとなりますが、緊急性を有する場合や理事長が不正に関与し定期総会を招集しないことも考えられるため、監事には、社員総会を臨時に招集できる権限が与えられています。

(5) 理事への意見(NPO法18五)

監事は、理事の業務執行の状況またはNPO法人の財産の状況について、理事に意見

を述べることができます。

監事の監査は、定期総会前にだけ行うのではなく、理事会などへの出席を通して、理事の業務執行状況や財務内容の改善を図ることが期待されます。

5 監事の責任

(1) 善良な管理者の注意義務違反について

監事への就任も理事と同様に、NPO法人との委任に類似した契約に基づいてなされることとなります。選任された監事が提出する就任承諾書にも理事同様に、NPO法人との委任関係に類似した契約の承諾の意図があります。

その結果、受任者としての善良な管理者の注意義務をもって、その職務を遂行する義務を負うこととなります(民法644条)。

したがって、監事が職務を行うにあたって、善良な管理者の注意義務に違反してNPO法人に損害を与えた場合には、NPO法人に対して損害を賠償する責任が生じます。

(2) 監事の辞任について

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(NPO法24)が、監事とNPO法人との関係も理事と同様に委任類似関係であり、監事は任期の途中であっても、いつでも辞任できます(民法651①)。

ただし、NPO法人にとって不利な時期に辞任したときは、やむを得ない事由がない限り、監事は辞任によって生じた損害をNPO法人に対して賠償しなければならないとされています(民法651②)。

6 理事又は監事に対する罰則

NPO法人は、特定非営利活動促進法により、法人格が与えられている以上、NPO法の遵守は、業務執行を行う上での最低限のルールであり、NPO法に違反して届出義務を怠ったり、理事が法人の債務超過を知りながら破産の申し立てをしなかった場合など、理事や監事の法律違反には罰則があります。

罰則には、刑罰としての罰金刑と行政上の秩序罰としての過料があります。役員が罰金刑に処せられれば、前科となりますし、NPO法人の認証や認定NPO法人の認定取消し事由に該当します。

また、過料の対象となる行為の中には、忘れがちな登記に関する事項も含まれていますので、十分な注意が必要です。

なお、NPO法に規定されたNPO法人や役員に関する罰則(誤認されるおそれのある名称や商号に関する部分と清算人特有のものを除く)は、次のとおりです。

《罰金刑》…6月以下の懲役または50万円以下の罰金

・偽りその他不正の手段により認定NPO法人の認定、認定の有効期間の更新、特例認定、合併により消滅した認定NPO法人の地位承継の認定を受けた者(NPO法77)

《罰金刑》…50万円以下の罰金

・正当な理由なくNPO法人に命ぜられた所轄庁の改善命令に違反して、措置を採らなかった者(NPO法78一)
 ・正当な理由がないのに、認定NPO法人に命ぜられた勧告命令に違反して措置を採らなかった者(NPO法78六)
 ・正当な理由がないのに、認定NPO法人に命ぜられたその他の事業の停止命令に違反して引き続き事業を行った者(NPO法78七)

《過料》…理事、監事又は清算人に対する20万円以下の過料

・組合等登記令に違反して、登記することを怠ったとき(NPO法80一)
 ・NPO法人設立時に、財産目録を備え置かず、または記載すべき事項を記載せず、もしくは不実の記載をしたとき(NPO法80二)
 ・役員の名等の変更の届出・軽微な事項に関する定款の届出を行わず、または、虚偽の届出をしたとき(NPO法80三)
 ・事業報告書等を備え置かず、または記載すべき事項を記載せず、もしくは不実の記載をしたとき(NPO法80四)
 ・所轄庁に対して毎年行うべき事業報告書等、役員名簿等、変更した定款の登記事項証明書など提出を怠ったとき(NPO法80五)
 ・法人の債務につき財産をもって完済することができなくなった場合であるのに、理事または清算人が破産手続開始の申立てをしなかったとき(NPO法80六)
 ・【2018年10月以降】貸借対照表の公告を行わなかったとき(NPO法80七)

・合併手続きにおける財産目録及び貸借対照表を作成せず、または記載すべき事項を記載せず、もしくは不実の記載をしたとき(NPO法80八)
 ・合併手続きにおける債権者保護手続である公告・催告を行わず、または必要な弁済・担保の提供・信託等を行わなかったとき(NPO法80九)
 ・所轄庁による報告命令に対し報告もせず、もしくは虚偽の報告をし、または、所轄庁による検査を拒み、妨げ、もしくは忌避したとき(NPO法80十)

7 理事と監事の関係

監事は、理事の業務執行を監査することを重要な職務としています。

そこで、監事が理事によって選任や解任されると、理事の業務執行に対して監査が十分にできなくなってしまうので、監事の選任は、社員総会や社員総会から承認を受けた特別の機関が行う必要があります。

理事と監事がそれぞれ職責を果たさなければNPO法人のミッションを達成することはできません。自分たちの立場だけでなく、それぞれの役割を十分に理解して、実際に事務を行っている職員とともに、チームワークを高める努力が必要です。

【監事の兼職禁止】

監事は、監事の職務の独立性と公平さを保つため、理事またはNPO法人の職員を兼ねてはならないと規定されています(NPO法19)。

職員には、常勤、非常勤の区別がないので注意が必要です。

第2章 業務のチェックリストと解説

1 チェックリストの使い方

このチェックリストには、NPO法をはじめとする各種法令や定款違反が疑われる最低限のチェック項目等を掲載しています。理事長(理事)は、業務執行にあたり、これらの項目をクリアできるように常に心がけていただく必要があります。

また監事は、これらの項目について最終的に監査を行い、監査結果を報告する必要があります。しかし、監査項目は広範囲であり、自ら監査することが困難な場合もあることから、理事長(理事)がチェックした自己監査結果を信頼できるかどうか検証する方法が、現実的であり、法令・定款違反等の未然防止にも効果があります。

具体的な手順を示すと、以下のとおりです。

① 理事長(理事)がリストに沿って、随時、自己監査する

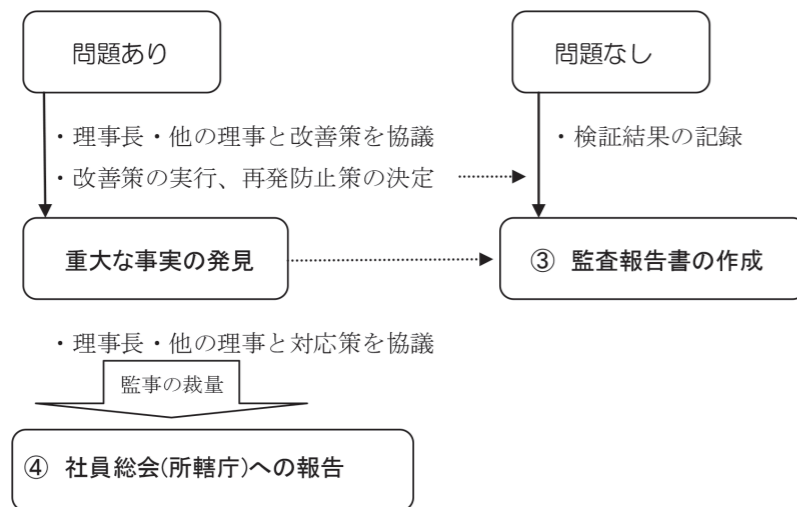
各チェックリストに示された項目に沿って、チェックします。

- (1) 「妥当」と認められる場合には、「Yes」欄にチェック。
- (2) 「不当」と認められる場合には、「No」欄にチェック。
- (3) 「該当しない」場合には、「N/A」欄にチェック。

② 自己監査の結果を踏まえ、監事がリストに沿って監査する

理事長(理事)が行った自己監査結果を踏まえ、具体的に監査を行う。

- (1) ①で「Yes」「N/A」欄にチェックされた項目の信頼性を検証する。
- (2) ①で「No」欄にチェックされた項目の問題性を検証する。



NPO法人のための業務チェックリスト

法人名	
-----	--

チェックリストの種類	自己監査		監事チェック	
	責任者氏名	実施年月日	監事氏名	実施年月日
1 チェックリスト 業務/全般	Ⓜ	年 月 日	Ⓜ	年 月 日
2 チェックリスト 業務/会議関係	Ⓜ	年 月 日	Ⓜ	年 月 日
3 チェックリスト 業務/職員関係	Ⓜ	年 月 日	Ⓜ	年 月 日
4 チェックリスト 業務/その他	Ⓜ	年 月 日	Ⓜ	年 月 日
5 チェックリスト 会計/全般	Ⓜ	年 月 日	Ⓜ	年 月 日
6 チェックリスト 会計/財務諸表等	Ⓜ	年 月 日	Ⓜ	年 月 日
7 チェックリスト 認定NPO法人	Ⓜ	年 月 日	Ⓜ	年 月 日

チェックリスト(業務/全般)

大分類	小分類	項目	自己監査			監事 チェック
			Yes	No	N/A	
1	組織	社員	社員(正会員)数が、10人未満となっていないか。			<input type="checkbox"/>
2	組織	役員	定款に定められた役員(役職、人数)を、選任しているか。			<input type="checkbox"/>
3	組織	役員	役員のうち親族関係にある者が、制限を超えて置かれていないか。			<input type="checkbox"/>
4	組織	役員	欠格事由に該当する者が、役員になっていないか。			<input type="checkbox"/>
5	組織	役員	役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の1/3以下になっているか。			<input type="checkbox"/>
6	組織	役員	監事は、就任しているNPO法人の理事や職員と兼務していないか。			<input type="checkbox"/>
7	運営	情報公開	事業報告書等法定の閲覧対象書類を、5年間事務所に備え置いているか。			<input type="checkbox"/>
8	運営	情報公開	役員名簿、定款等の重要書類を事務所に備え置いているか。			<input type="checkbox"/>
9	運営	情報公開	社員その他の利害関係者から事業報告書等の閲覧請求があった場合、正当な理由がある場合を除いて閲覧に応じているか。			<input type="checkbox"/>
10	運営	所轄庁	事業報告書等を事業年度終了後3月以内に、所轄庁へ提出しているか。			<input type="checkbox"/>
11	運営	所轄庁	定款の変更は、軽微な事項を除き、所轄庁の認証を得て変更しているか。			<input type="checkbox"/>
12	運営	所轄庁	軽微な事項に係る定款の変更でも、所轄庁へ届出しているか。			<input type="checkbox"/>
13	登記	法務局	事業年度終了後、正味財産の額を法務局へ登記しているか【2018年10月以降は、貸借対照表の公告を行っているか。】			<input type="checkbox"/>
14	登記	法務局	法人の事務所の所在地や特定非営利活動の事業などの登記事項に変更があった場合に、変更の登記に漏れはないか。			<input type="checkbox"/>
15	登記	法務局	定款に理事の代表権の制限が加えられている場合、代表する理事のみの登記になっているか。			<input type="checkbox"/>
16	税務	税務署	法人税や消費税の申告義務がある場合は、期日までに申告しているか。			<input type="checkbox"/>
17	税務	自治体	法人住民税の申告又は減免申請手続きを、期日までにしているか。			<input type="checkbox"/>
18	税務	自治体	償却資産税やその他の税務手続きを、正しく行っているか。			<input type="checkbox"/>
19	労務	労働基準監督署	10名以上の職員がいるNPO法人は、就業規則を労働基準監督署に届出しているか。			<input type="checkbox"/>
20						<input type="checkbox"/>

チェックリスト(業務/全般)【解説】

根拠法令等		内容	確認書類等
1	NPO法 12①四	NPO法人の認証要件は、10人以上の社員(正会員)が必要となっている。10人未満になるなど認証要件を欠く場合には、NPO法第42条の改善命令の対象となる。	会員名簿
2	NPO法 15.22	NPO法は、「役員として、理事3人以上及び監事1人以上を置かねばならない。」と規定している。具体的な員数は、定款に定められている。また、1/3を超える者が欠けたときは、遅滞なく補充しなくてはならない。	定款、役員名簿
3	NPO法 21	NPO法は、「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総数の1/3を超えて含まれることにはならない。」と規定している。	役員名簿
4	NPO法 20	NPO法が定める欠格事由に該当する者は、役員になることができない。	就任承諾書及び誓約書
5	NPO法 2②一口	NPO法は、「役員のうち報酬を受ける者の数が、役員総数の3分の1以下であること。」と規定している。	賃金(給与)台帳
6	NPO法 19	NPO法は、「監事は、理事又はNPO法人の職員を兼ねてはならない。」と規定している。よって、構成員である社員(正会員)との兼務は、制限されていない。	職員名簿、役員名簿
7	NPO法 28①	NPO法は、「前事業年度の事業報告書、計算書類及び財産目録、年間役員名簿、10人以上の社員名簿を作成し、これらを作成の日から5年が経過した日を含む事業年度末日までの間、事務所に備え置かなければならない。」と規定している。	事業報告書等
8	NPO法 28②	NPO法は、「役員名簿、並びに定款等(定款、認証及び登記に関する書類の写し)を、備え置かなければならない。」と規定している。	役員名簿、定款等
9	NPO法 28③	NPO法は、「社員その他の利害関係者からの事業報告書等の書類の閲覧請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧させなければならない。」と規定している。	閲覧記録等
10	NPO法 29	所轄庁に提出するものは、事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財務諸表に関する注記、財産目録、年間役員名簿、社員のうち10人以上の名簿である。	提出書類の受付印等、所轄庁のHP
11	NPO法 25③	NPO法は、定款の変更は軽微なものを除き、所轄庁の認証を得なければ、その効力を生じないとしている。	定款変更認証書
12	NPO法 25⑥	NPO法は、定款の変更をしたときは、遅滞なく社員総会の議事録の謄本を添えて所轄庁に届けなければならない(認証を受けなければならない事項は除く)としている。	提出書類の受付印等
13	組合登記令、法28の2	NPO法人の債権者保護のため、事業年度終了後2月以内に法務局に正味財産の額(資産の総額)の変更の登記申請をしなければならない。なお、2018年10月以降は登記に代えて貸借対照表の公告が必要となる。	登記申請書、最新の登記事項証明書
14	組合登記令	法人の住所など登記事項に変更があった場合、主たる事務所の所在地においては2週間以内に、従たる事務所の所在地においては3週間以内に、変更の登記をしなければならない。	登記申請書、最新の登記事項証明書
15	組合登記令	定款で代表権の制限をしている場合はその旨の登記が必要となり、理事長や代表理事のみを登記する。	登記申請書、最新の登記事項証明書
16	法人税法、消費税法	法人税や消費税の申告義務がある場合には事業年度終了後、2月以内(法人税について申告期限の延長手続きをとっている場合は3月以内、ただし消費税については延長できない)に申告しなければならない。	確定申告書(控)
17	地方税法	法人税の申告義務がある場合には同時に事業税、都道府県法人住民税、市町村法人住民税の申告義務がある。また、法人税の申告義務がない場合には、都道府県、市町村の住民税均等割について、減免の申請により免除される場合がある。	確定申告書(控)、減免申請書(控)
18	地方税法	不動産や自動車を保有している場合には、固定資産税や自動車税の納付が必要となるほか、一定額以上の償却資産を保有している場合には、償却資産税の申告も必要となる場合があるので、注意が必要である。	納付書、申告書(控)
19	労働基準法 89	常時10人以上の職員(短時間勤務者を含む)を使用する場合は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければならないとされている。	提出書類の受付印等
20			

チェックリスト(業務/会議関係)

大分類	小分類	項目	自己監査			監事 チェック			
			Yes	No	N/A				
1	運営	総会	通常社員総会は、定款に定める期日までに開催しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	運営	総会	社員総会は、正当な招集権者が招集しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	運営	総会	社員総会の招集通知は、NPO法(少なくとも5日前)又は定款に定める期日までに通知しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	運営	総会	社員総会の議題(議案書)は、招集通知とともに社員に送付しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	運営	総会	社員総会の議題は、定款に定めた決議を必要とする事項を、網羅しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	運営	総会	総会資料の内容については、理事会等の機関で、事前に承認しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	運営	総会	定款に社員総会の定足数の規定がある場合には、定足数を満たした上で社員総会を開催しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	運営	総会	総会で役員の欠員補充又は任期満了に伴う改選の決議が必要な場合、漏れなく行っているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	運営	総会	総会の議長は、定款の定めるところにより選出しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	運営	総会	総会の決議の方法は、定款の定めに従っているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	運営	総会	定款に総会の議事録を作成する規定がある場合、総会の議事録を作成しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	運営	理事会	定款に理事会の定めがある場合、理事会を定款の定めに従い開催しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	運営	理事会	定款に理事会の議事録を作成する定めがある場合、理事会の議事録を作成しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

チェックリスト(業務/会議関係)【解説】

根拠法令等		内容	確認書類等	
1	NPO法 14の2	NPO法は、「理事は、少なくとも毎年1回、通常社員総会を開かなければならない。」と規定している。また、会議に関する事項は、定款の記載事項であるため、具体的な開催時期等については、定款に従う必要がある。	定款、総会開催通知	
2	NPO法 14の3	社員総会の招集権限は、定款に特段の定めがなければ理事全員にあるが、一般的には、定款で理事長(代表理事)に限定していることが多い。	定款、総会開催通知	
3	NPO法 14の4	NPO法は、「社員総会の招集通知は、その社員総会の日より少なくとも5日前までに、その社員総会の目的である事項を示し、定款で定めた方法に従ってしなければならない。」と規定している。	定款、総会開催通知	
4	NPO法 14の6	NPO法は、「社員総会においては、第14条の4の規定によりあらかじめ通知をした事項についてのみ、決議をすることができる。ただし、定款に別段の定めがあるときは、この限りでない。」と規定している。したがって、議題については、事前に通知しておく必要がある。	定款、総会開催通知	
5	NPO法 14の5	社員総会の議題は、定款に定めてある社員総会の付議事項に従う。定款変更、解散、合併に関しては、必ず社員総会の決議が必要であり、他は理事会に権限を委任することができる。	定款、総会開催通知	
6	NPO法 17	社員総会の議題として提出する資料は、理事会等の意思決定機関で事前に承認されていることが望ましい。	理事会議事録、議案書	
7	NPO法 14の7②	定款に社員総会の定足数の定めがなければこのチェックは不要。定足数の定めがある場合は、総会開催時の社員総数をもとに、出席者と委任状等と合わせて定足数を満たしているかどうか確認する。	定款、総会議事録	
8	NPO法 22	NPO法は、「理事又は監事のうち、その定数の1/3を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。」と規定している。また、役員の任期切れにも注意が必要である。	定款、役員名簿	
9	-	-	定款の議長に関する定めに従う。一般的には、社員総会の議長を役職で特定している場合と、出席した社員の中から互選する場合がある。	定款、総会議事録
10	NPO法 25②、31の2.34②、14の9	社員総会の議事については、定款に定めがある。一般的には、出席社員の過半数となることが多い。書面や代理人、電磁的記録によっても表決することができる。また、定款変更、解散、合併は、定款に定めがない場合、特別決議が必要となる。	定款、総会議事録	
11	-	-	定款に社員総会の議事録に関する定めがある場合には、議事録を作成する。通常、議長と議事録署名人の署名も必要となる。議事録署名人を定めないと、登記の際に出席社員全員の署名捺印を求められる場合があるので、注意が必要がある。	総会議事録
12	NPO法 17	理事会はNPO法人に必須の機関ではないが、NPO法は、「NPOの業務は、定款に特別の定めがないときは、理事の過半数をもって決する。」と規定しているため、合議の場として、定款に理事会に関する定めをする場合が多い。	定款	
13	-	-	定款に理事会の議事録に関する定めがある場合には、議事録を作成する。通常、議長と議事録署名人の署名が必要となる。	理事会議事録
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

チェックリスト(業務/職員関係)

大分類	小分類	項目	自己監査			監事 チェック		
			Yes	No	N/A			
1	労務	労務管理	ボランティア(有償ボランティアを含む)がいる場合、参加を強制したり、恒常的に職務を分担させていないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	労務	労務管理	本来、雇用関係が発生しているのに、業務委託料や謝金として支払っている者はいないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	労務	労務管理	職員を雇用する場合、契約期間や就業場所などの労働条件について書面を交付して職員に明示しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	労務	労務管理	労働災害の事故の防止、加重な労働を強制しない、セクハラやパワハラを許さないなど、職員の労働(作業)環境の安全に十分配慮しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	労務	労務管理	職員の賃金は、地域の最低賃金を下回っていないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	労務	労務管理	外国人を雇用する場合、在留資格や在留期間に問題はないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	労務	労務管理	職員がいる場合、労働者名簿や賃金台帳を作成しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	労務	労務管理	職員がいる場合、労働基準法の規定に従い、職員に有給休暇を付与しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	労務	労働基準監督署	職員がいる場合、労災保険に加入しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	労務	公共職業安定所	週20時間以上勤務する職員がいる場合、雇用保険に加入しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	労務	年金事務所	短時間勤務職員でも、正規職員のおおむね3/4以上勤務している場合、正規職員と同様に社会保険(健康保険・厚生年金保険)に加入しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	労務	労務管理	雇用保険又は社会保険(健康保険・厚生年金保険)に加入する職員がいる場合、職員給与から徴収する雇用保険料(率)や社会保険料(率)に誤りはないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	労務	都道府県労働局・年金事務所	労働保険(労災・雇用保険)又は社会保険(健康保険・厚生年金保険)に加入している場合、これら保険料の申告漏れ、滞納はないか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	税務	税務署	職員の給与から所得税の源泉徴収を行わなければならない場合、給与支払事務所の開設届等の必要書類を提出しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	税務	税務署・自治体	職員の給与から控除した所得税や住民税を、納付しているか(納付漏れはないか)。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	税務	税務署	職員の給与所得の源泉徴収票は、本人に交付するほか、講師謝金の支払調書等と併せて、関係機関に期日までに提出しているか。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

チェックリスト(業務/職員関係)【解説】

	根拠法令等	内容	確認書類等
1	労働基準法・労働安全衛生法・最低賃金法	ボランティアは、自由参加が基本であり、時間的な拘束が強い場合や恒常的に職務を与えてしまうと、労働基準法や最低賃金法違反となる可能性がある。	ボランティア規定など
2	労働基準法・労働安全衛生法・最低賃金法	NPO法人が、時間的な拘束や指揮命令を行っているにも関わらず、職員としての身分を与えないことは、偽装請負(偽装委託)などと称され違法性の高い行為となる可能性がある。	業務委託契約書など
3	労働基準法 15①	職員を採用するなど労働契約締結の際には、労働基準法により、労働契約の期間に関する事項、就業場所、従事すべき業務などを書面により明示することが義務付けられている。	雇用契約書、労働条件通知書など
4	労働契約法 5	労務の提供にあたって、労働者の生命・健康等を危険から保護するよう配慮すべき使用者の義務として、安全配慮義務がある。この義務を怠ると使用者が損害賠償義務を負うことになる。	作業日誌、リスクアセスメントなど
5	最低賃金法 4	使用者は、最低賃金の適用を受ける労働者に対し、最低賃金額以上の賃金を支払わなければならないとされている。最低賃金には、地域別最低賃金及び特定(産業別)最低賃金の2種類がある。	雇用契約書、労働条件通知書など
6	入管法 22の2	日本に在留する外国人は、決定された在留資格の許容する活動範囲を超えたり、活動内容を勝手に変更して、収入を伴う事業を運営する活動又は報酬を伴う活動を行うことはできないとされている。	パスポート、査証など
7	労働基準法 107.108	職員がいる場合、使用者は各事業場ごとに「労働者名簿」と「賃金台帳」を調整し、必要事項を記入しなければならないとされている。	労働者名簿、賃金(給与)台帳
8	労働基準法 39	年次有給休暇は、雇入れから6月以上継続勤務し、8割以上出勤した場合には、短時間勤務職員であっても付与しなければならないとされている。	休暇管理簿など
9	労災保険法 3	NPO法人は、事業規模に関係なく労働者を一人でも使用する場合は、労災保険の強制適用事業所となり、加入義務が生じることとなる。	労働保険関係成立届
10	雇用保険法 4①	採用した職員以外で、1週間の所定労働時間が20時間以上であり、かつ31日以上の雇用見込みがある職員がいる場合は、原則として雇用保険の加入義務が生じる。	雇用保険適用事業所設置届
11	健康保険法 被保険者の取り扱い基準	NPO法人の正規職員は、社会保険の被保険者だが、短時間勤務職員でも、正規職員の一日又は1週間の労働時間と1月の労働日数が、ともに正規職員の3/4以上であれば、加入義務が生じる。なお、従業員501人以上の企業は、加入範囲が拡大している。	健康保険厚生年金保険新規適用届
12	労働保険の徴収に関する法律、健康保険法、厚生年金保険法	厚生年金保険料率は、当面の引き上げ期間が終了したが、雇用保険料率、健康(介護)保険料率は、保険財政の見直しにより、年度初めなどに変更される可能性がある。	賃金(給与)台帳
13	労働保険の徴収に関する法律、健康保険法、厚生年金保険法	労働保険又は社会保険に加入しているNPO法人は、毎年7月10日までに、労働保険の年度更新又は社会保険料の算定基礎届出を提出をしなければならない。なお、社会保険料率は、翌月末日までに、職員と事業主負担額を併せて納付する必要がある。	労働保険年度更新申告書、健康保険等算定基礎届、納付書
14	所得税法 230	給与の支払を始める場合は、税務署に給与支払事務所等の開設届出を行い、職員から所得税を徴収し、納付しなければならないとされている。	給与支払事務所開設届
15	所得税法 216	給与から徴収した所得税と住民税は、原則として翌月の10日までに納付しなければならないとされている。ただし、給与支給人員が10人未満の事業所は、年2回に所得税をまとめて納付できる特例がある。	納付書、納期の特例の承認に関する申請書など
16	所得税法・地方税法	年間(1月から12月)の給与支払については源泉徴収票、報酬支払等については支払調書を作成し、法定調書の合計表を、翌年1月31日までに税務署に提出することになっている。また、給与支払報告書は、職員の住所地の自治体に提出する。	法定調書合計表、給与支払報告書総括表
17			
18			
19			
20			

チェックリスト(業務/その他)

号	大分類	小分類	項目	自己監査			監事 チェック
				Yes	No	N/A	
1	運営	業務執行	NPO法人の行っている事業は、法人のミッションに沿ったものか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	運営	業務執行	その他の事業が赤字などの理由により、特定非営利活動事業の支障になっていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	運営	業務執行	委託事業や指定管理により業務を受託した場合、契約条項や仕様書に沿って業務を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	運営	業務執行	委託事業や助成金、補助金の対象事業の実施報告に提出漏れはないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	組織	社員	決裁(事務)委任規定など、業務執行のルールを定め、遵守しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	組織	社員	NPO法人の行っている事業に海外活動がある場合、現地の法律について必要な調査を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	組織	社員	社員(正会員)の入会に対して、不当な条件を付けていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	組織	社員	会員名簿を作成するなど会員の入退会を把握し、入会金や会費の管理を行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	組織	社員	会費未納者に対して、督促を行っているか(長期未納者はいないか)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	労務	労務管理	職員がいる場合、就業規則や給与規定を定め、遵守しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	労務	労務管理	職員がいる場合、出張規定や旅費規定を定め、遵守しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	運営	安全管理	火災や地震に際して、避難経路の確保や避難訓練を実施する等、防火、防災に対する取り組みを行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	運営	安全管理	NPO法人が保有するマイナンバーを含む特定個人情報について、必要な安全管理措置などを講じているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	運営	安全管理	ボランティアをお願いする場合、ボランティア保険など、不測の事態に備えて保険加入しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	運営	安全管理	NPO法人が施設を運営する場合、施設賠償保険や火災保険など、不測の事態に備えて保険加入しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	運営	会計	経理(出納)規定など支払事務に関するルールを定め、遵守しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	運営	会計	経理責任者や現金、預金の出納担当者は、明確になっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	運営	会計	支払の証拠書類は、検証できるよう整理し保管しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	運営	会計	手元現金有高や預金通帳残高を、定期的に出納担当者以外の者が出納帳と照合し、その記録を残しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	運営	会計	NPO法人の銀行印、預金通帳、キャッシュカードなどは、管理責任者を定め、金庫等に保管しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

チェックリスト(業務/その他)【解説】

根拠法令等		内容	確認書類等
1	NPO法 18	本当は最も重要なチェック項目である。理事は日頃から、事業の内容や進行状況について注意を払う必要がある。監事は、事業内容に相当な疑義がある場合には、監査意見として理事に対し注意を喚起することになるであろう。	定款、設立趣意書、理事会議事録など
2	NPO法 5①	NPO法は、「NPO法人は、その行う特定非営利活動に係る事業に支障がない限り、当該特定非営利活動に係る事業以外の事業(「その他の事業」)を行うことができる。」と規定している。	活動計算書のその他の事業欄
3	-	委託事業を受託又は施設等の指定管理者になっているNPO法人は、契約書や仕様書の内容に従い業務を行わなければ、委託料の返還や最悪の場合、契約解除や指定取消しとなる恐れがある。	契約書、仕様書など
4	-	委託事業や補助金・助成金の対象事業は、事業終了後に報告を求められるものが多い。余剰金の返還が必要な場合は、財務諸表との整合性も図る必要がある。	契約書、補助金や助成金の交付要綱
5	-	契約の締結や備品購入などすべて職員任せにすると、理事によるチェックが働かなくなる。一定の基準を定め、職員の判断で行うことができる事項と理事の判断が必要な事項とを、明確にすることが組織運営上必要である。	決裁(事務)委任規定など
6	-	海外活動に関しては、法人としては日本の法制に従いつつ、現地活動は現地の法制に従うという二重のコンプライアンスが求められる。	活動場所の法制や慣習
7	NPO法 2②-イ	NPO法は、「社員の資格の得喪に関して、不当な条件を付さないこと。」と規定している。その上で定款に理事(会)の承認が必要としている例があるが、恣意的な運用を行えば不当な条件が付せられていると解されるので注意が必要である。	定款、理事会議事録など
8	-	最低限、会員名簿がないと会員の管理ができない。名簿が作成されていない場合、監事は整備を求めるべきである。	会員名簿、会費台帳など
9	-	退会の申し出がないまま会費を滞納しているようなケースに注意する。退会届が提出されない事態を想定して、定款に「みなし退会」の規定を置くなど、ルールを明確にしておく必要がある。	貸借対照表、会費台帳
10	-	職員を採用する以上、最低限の就業上のルールや給与の計算や支払方法などを明確にしておかないと、解雇や賃金未払いなどのトラブルに発展したときに、対応できない恐れがある。	就業規則、給与規定
11	-	出張や外部での用務が多いNPO法人は、出張(旅費)規定などを定めて運用しないと、恣意的決定への不信感や日当について所得税が課せられることもある。	出張(旅費)規定
12	消防法 8.36	施設の指定管理者であれば、施設の規模にもよるが、防火管理者の届出が必要とされている。防火や防災について取り組みを行わず、火災等により死傷者が出た場合には、NPO法人が管理責任者としての責任を追及される可能性がある。	防火(防災)管理者選任届出
13	特定個人情報に関する法令ほか	マイナンバー情報を含む特定個人情報の管理において、組織的・物理的・技術的・人的な安全管理措置を講じる必要があるほか、個人情報の取扱いには十分に配慮しなくてはならない。	特定個人情報取扱規定など
14	-	ボランティアはNPO法人との間に雇用関係がないので、労災保険の適用対象外となる。よって、ボランティア活動中の事故によるケガや賠償責任をカバーするため、社会福祉協議会が運営するボランティア保険等への加入が求められる。	ボランティア保険加入申込書など
15	-	職員やボランティアが事故が起これしまうと、NPO法人が使用者責任を問われるなど、その賠償額が法人の存続に関わる大問題となる場合も想定される。理事は、業務執行上のリスク管理に十分な注意を払う必要がある。	加入申込書、保険証など
16	-	職員に不正を起こさせないためにも、日常的な支払の決裁は誰がどういう権限に基づいて行っているかを、ルールに定めておく必要がある。	経理(出納)規定、事務分担表など
17	-	従たる事務所や現地活動本部等があれば、それぞれに出納担当者を置く必要がある。出納担当者を統括する経理責任者も明確にしておかなければならない。日常業務に携わる事務局長等が理事でない場合は、担当理事も決めておくべきである。	事務分担表など
18	-	支払証拠書類は、時系列順に整理することが多いと思われる。保管状況を確認するため、サンプリングでもいいので、出納帳等と証拠書類を照合することが望ましい。また、発行する領収書や請求書は、内容が確認できる複写のもの等が望ましい。	支払証拠書類綴りなど
19	-	経理責任者が出納担当者以外のものである場合は、経理責任者が照合すべきである。定額小口現金制度(手元現金を例えば5万円といった定額に決めておき、定期的に使った分だけ補充する制度)を採用するのリスク回避につながる。	経理(出納)規定など
20	-	銀行印等の管理者は、できれば出納担当者以外であることが望ましい。また、通帳と印鑑を別に保管するなど盗難に備えた対策も必要である。	経理(出納)規定など

チェックリスト(業務/その他)

号	大分類	小分類	項目	自己監査			監事
				Yes	No	N/A	チェック
21	運営	会計	NPO法人が資金の借入を行っている場合、適切な手続きを経て決定され、借用書などの契約書類を作成しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	運営	会計	NPO法人に長期借入金がある場合、その償還予定(計画)を変更する必要はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	運営	会計	利用者などから預り敷金(保証金)を受受している場合、收受や返還手続きについて、ルールを定め遵守しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	運営	会計	NPO法人に貸付金がある場合、適切な手続きを経て実行され、借用書などの契約書類を受領しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	運営	会計	固定資産の取得や廃棄の意思決定は、ルールを定め、遵守しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38							
39				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

チェックリスト(業務/その他)【解説】

	根拠法令等	内容	確認書類等
21	-	資金の借入を行う場合は、借入先や金額の多寡に関らず、理事の承認が必要であろう。また、借入なのか寄付なのかを区別するためにも、借用書などの契約書類を作成し、返済方法、利息についても定めておく必要がある。	理事会議事録、金銭消費貸借契約書など
22	-	理事からの借入の場合は、特に返済条件があいまいになりがちである。返済財源の確保と併せてきちんと計画を立て、適時に見直すことも必要もある。	金銭消費貸借契約書、償還計画書など
23	-	グループホーム等では、預かり保証金が生じることがある。預かり及び返還についてルールを定め、文書で利用者等に示さなければならない。	運営規定
24	-	貸付を行う場合には、貸付先や金額の多寡に関らず、理事の承認が必要であろう。また、借用書などの契約書類を作成し、返済期限や利息について定めておかないと後日トラブルとなる場合がある。	理事会議事録、金銭消費貸借契約書など
25	-	固定資産の取得や廃棄に関する決定は、重要性がない限りしかるべき機関の決議が求められるわけではないが、権限が誰にあるかといった一定のルールは必要である。	経理規定、決裁(事務)委任規定など
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

チェックリスト(会計/全般)

	様式	科目等	項目	自己監査			監事 チェック
				Yes	No	N/A	
1	活動計算書	受取会費	受取会費は、入金されたもの又は確実に入金されることが明らかなものを計上しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	活動計算書	受取寄付金	受取寄付金は、入金されたもの、または確実に入金されることが明らかなものを計上しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	活動計算書	受取寄付金	現物資産の寄付を受けた場合、公正な評価額に基づいて、資産受贈益として計上しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	活動計算書	事業収益	事業収益の期間帰属は、販売時やサービス提供時とするなど、発生主義により行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	活動計算書	事業収益	特定のサービスを受けるために支払われる会費は、事業収益として計上しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	活動計算書	事業収益	委託事業収入は、契約書に基づき事業収益として計上され、実費との精算を行った結果、返還金が生じた場合には、未払金として処理しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	活動計算書	受取助成金等	助成金収入、補助金収入等は、事業収益とは区分し、交付(募集)要綱などに基づき受取助成金又は受取補助金として計上しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	活動計算書	受取助成金等	未使用額の返還義務が確定した助成金や補助金等は、未使用額を収益に計上せず、前受助成金等として計上しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	活動計算書	経常費用	給与や臨時雇賃金は、賃金(給与)台帳などと照合でき、正確であることが確認できるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	活動計算書	経常費用	事業費と管理費の共通費用は、合理的に按分され、恣意的な操作が行われていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	活動計算書	経常費用	費用の期間帰属は、重要性が乏しいものを除き、発生主義により行っているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	活動計算書	経常費用	事業報告書に事業ごとの費用を記載した場合、活動計算書との整合性に問題はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	貸借対照表	流動資産	事業年度末日の現金や預金の残高に間違いはないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	貸借対照表	流動資産	外国通貨などを保有している場合、その評価は適切に行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	貸借対照表	流動資産	長期に渡って仮払金のままになっているものはないか(仮払金は適時に精算しているか)。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	貸借対照表	流動資産	未収金の計上基準は、前事業年度と同じ基準を適用し、みだりに変更していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	貸借対照表	流動資産	未収金のうち、長期に渡って滞留しているものはないか。また、回収が不可能となった貸付金はないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	貸借対照表	流動資産	後払いの助成金、補助金等で、事業年度末に未収金額がある場合、未取助成金等として計上しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	貸借対照表	流動資産	前払金の計上基準は、前事業年度と同じ基準を適用し、みだりに変更していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	貸借対照表	流動資産	事業年度末日において、販売商品の在庫(棚卸資産)がある場合は金銭評価し、貸借対照表に計上しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

チェックリスト(会計/全般)【解説】

	根拠法令等		項目	確認すべき勘定科目等
1	NPO法人会計基準	本文12	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収益として計上する。	正会員受取会費、賛助会員受取会費、未収金
2	NPO法人会計基準	本文13	受取寄付金は、確実に入金されることが明らかになった場合に収益として計上する(2017年12月:本文改正)。	Q & A13-1~8、受取寄付金
3	NPO法人会計基準	本文24	受贈等によって取得した資産の取得価額は、取得時における公正な評価額とする。ただし、重要性の乏しいものについてはこの限りではない。	資産受贈益
4	NPO法人会計基準	本文17	棚卸資産の販売又はサービスを提供して対価を得る場合は、販売又はサービスを提供したときに収益として計上し、対価の額をもって収益の額とする。ただし、重要性の乏しいものについてはこの限りではない。	事業収益、未収金
5	NPO法人会計基準	本文17	特定のサービスを受けるための会費は、事業収益の一部なのでサービスを提供し、会費の返還義務がなくなった時点で収益に計上する。	Q & A12-3、事業収益
6	NPO法人会計基準	本文28	委託事業の中には、精算報告が求められるものもある。委託料に余剰が生じたときなど、決算確定前に委託者への返金額が決定している場合には、負債(未払金)として認識すべきである。	事業収益、未払金
7	NPO法人会計基準	注解2	助成金と補助金の区別は意外と難しいことがあるが、事業収益とは区別し、受取助成金や受取補助金として計上することが求められている。また、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もできる。	受取助成金、受取補助金
8	NPO法人会計基準	本文28	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、当期の収益に計上せず、前受助成金等として処理しなければならない。	前受助成金等
9	NPO法人会計基準	本文3	NPO法人にとって、人件費の支出が活動費用の大部分を占めている場合も多い。人件費は、振込実績や受領証で確認するほか、法定書類である賃金台帳と二重チェックすることが不正防止の観点からも重要である。	給料手当、臨時雇賃金
10	NPO法人会計基準	本文14	NPO法人の通常の活動に要する費用は、事業費及び管理費に区分して表示する。この場合、事業部門と管理部門に共通する経費がある場合には、法人の活動の実態を反映するような割合を用いて按分することになっている。	Q & A22-2
11	NPO法人会計基準	本文7.9.15.16	活動計算書は、当該事業年度に発生した収益、費用及び損失を計上する。ただし、重要性の乏しいものについては、実際に支払ったときの費用として計上することができる。(例:少額の資産、電話代、電気代、家賃等)	消耗品費、通信運搬費、水道光熱費、地代家賃 ほか
12	NPO法人会計基準	-	所轄庁に提出する事業報告書には、事業ごとの費用について記載する欄があるので、記載した金額についてその根拠を確認する。	事業報告書、活動計算書の事業費
13	NPO法人会計基準	本文3	現金は、監事が自ら事業年度末日に実査(現金をカウント)できればいいが、実際には難しい。NPO法人の出納担当者以外の者が、現金出納帳の残高と実査し記録を残しておく。預金等は、通帳や証書の現物(コピーは不可)と必ず照合する。	現金出納帳、金種表、通帳、預金証書
14	NPO法人会計基準	注解14	外国通貨、外貨建金銭債権債務(外貨預金を含む)、外貨建有価証券等については、決算時の為替相場に基づく円換算額を付する。	為替差損
15	NPO法人会計基準	本文4	常勤者のいないNPO法人や国際協力関係のNPO法人では、日常的に仮払金や個人の立替払いが発生している。これらは放置されることなく適時に精算すべきである。	仮払金、前払金、立替金
16	NPO法人会計基準	本文5.17	介護保険事業や障害者総合支援法上の事業を行っている場合は、サービス提供月の翌々月に給付金等が支払われるため、事業年度末日時点で未収金が存在する。	事業収益、未収金
17	NPO法人会計基準	本文3.注解16	長期に渡って未収金が残っている場合や利息の入金のない貸付金など、その回収について問題がある場合には、貸倒引当金を設定するか、貸倒損失として認識すべきである。	Q & A19-4、未収金、短期(長期)貸付金
18	NPO法人会計基準	本文29	助成金、補助金等のうち、実施期間満了後又は一定期間ごとに交付されるもので、事業年度末に未収金額がある場合、対象事業の実施に伴って当期に計上した費用に対応する金額を、未取助成金等として計上する。	受取助成金、受取補助金、未取助成金等
19	NPO法人会計基準	本文5.7.16	事業年度末日までに発生していない経費で、事業年度中に支払いがされている場合には、前払金として計上する。ただし、前家賃等、毎期同額が発生するようなものは、重要性が乏しいものとして前払金として計上しなくてもよい。	前払金
20	NPO法人会計基準	注解11	棚卸資産は、取得価額をもって貸借対照表価額とする。ただし、時価が取得価額よりも下落した場合は、時価をもって貸借対照表価額とすることができる。	棚卸資産

チェックリスト(会計/全般)

	様式	科目等	項目	自己監査			監事
				Yes	No	N/A	チェック
21	貸借対照表	流動資産	固定資産を除く各資産の残高は補助簿等により管理され、残高が正確であることを確認できるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	貸借対照表	固定資産	固定資産の計上基準は、前事業年度と同じ基準を適用し、みだりに変更していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	貸借対照表	固定資産	固定資産に計上されている実物資産及び権利等は、1件ごとにその実在と、固定資産台帳などの補助簿と照合できるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	貸借対照表	固定資産	減価償却資産がある場合、適切な方法で減価償却を行い、その方法をみだりに変更していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	貸借対照表	流動負債	長期に渡って仮受金のままになっているものはないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	貸借対照表	流動負債	未払金の計上基準は、前事業年度と同じ基準を適用し、みだりに変更していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	貸借対照表	流動負債	前受金の計上基準は、前事業年度と同じ基準を適用し、みだりに変更していないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	貸借対照表	負債共通	借入金がある場合、返済額を利息と元金に区分し、借入金残高を正確に把握しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	貸借対照表	負債共通	各負債の残高は補助簿等により管理され、残高が正確であることを確認できるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

チェックリスト(会計/全般)【解説】

	根拠法令等	内容	確認すべき勘定科目等
21	NPO法人会計基準 本文4	補助簿は必須ではないが、個別の内容の適否が判断できるように、個別の残高とその内容が把握でき、かつ、個別の残高の合計が勘定科目の残高に一致していることも確かめられることが必要である。	未収金台帳など
22	NPO法人会計基準 本文5.19	固定資産の計上基準とは、「〇万円以上の資産を固定資産として計上する」といった基準であり、基準は毎事業年度継続適用し、みだりに変更してはならない。	有形固定資産、無形固定資産
23	NPO法人会計基準 本文4	固定資産が多数ある場合は、台帳を作成すべきである。この場合、取得価額だけでなく未償却残高も台帳上で把握できなければならない。	有形固定資産、無形固定資産
24	NPO法人会計基準 本文5.20	貸借対照表に計上した固定資産のうち、時の経過等により価値が減少するものは、減価償却の方法に基づき取得原価を減価償却費として、各事業年度に配分しなければならない。	減価償却費
25	NPO法人会計基準 本文4	仮受金などの仮勘定については、勘定科目や金額が未確定の場合に使われる科目であることから、放置せず、適時に正しい科目や金額に振替える必要がある。また、誤入金の場合は、速やかに返金等の処理を行う。	仮受金、前受金
26	NPO法人会計基準 本文5.9.16	事業年度末日までに発生している経費で、事業年度中に支払いがされていないものは、未払金として計上する。ただし、重要性の乏しいものについてはこの限りではない。	未払金
27	NPO法人会計基準 本文5.9.17. 注解3	翌事業年度以降に実施する事業に関して前金を收受している場合は、前受金として計上する。ただし、重要性の乏しいものについてはこの限りではない。	前受金
28	NPO法人会計基準 本文3	返済条件があいまいな借入金は、返済金額のうち利息と元金を区分できない。トラブルを避けるためにも借入金残高を正確に把握する必要がある。	短期(長期)借入金
29	NPO法人会計基準 本文4	補助簿は必須ではないが、個別の内容の適否が判断できるように、個別の残高とその内容が把握でき、かつ、個別の残高の合計が勘定科目の残高に一致していることも確かめられることが必要である。	未払金台帳など
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

チェックリスト(会計/財務諸表等)

	様式	科目等	項目	自己監査			監事 チェック
				Yes	No	N/A	
1	共通	名称・日付	財務諸表等の名称や事業年度、日付、金額の単位が、NPO法人会計基準の様式例に従い記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	共通	全体	活動計算書、貸借対照表及び財産目録の形式は、NPO法人会計基準の様式例に従い表示されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	共通	全体	財務諸表等の順序は、活動計算書→貸借対照表→財務諸表の注記→財産目録の順になっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	活動計算書	収益	活動計算書の収益は、「経常収益」と「経常外収益」に分けて記載しているか。また、費用は、「経常費用」と「経常外費用」に分けて記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	活動計算書	収益	経常収益は、「受取会費」「受取寄付金」「受取助成金等」「事業収益」「その他収益」に区分し、記載されているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	活動計算書	費用	経常費用は、「事業費」と「管理費」に分けて記載し、かつ、それぞれを「人件費」と「その他経費」に分けて記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	活動計算書	費用	事業費及び管理費は、支出の形態ごとを基本に勘定科目を設定しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	活動計算書	その他の事業	その他の事業を行っている場合、活動計算書に「その他の事業」欄を設けて表示しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	活動計算書	その他の事業	その他の事業で得た利益を、特定非営利活動事業に振り替える場合は、「経理区分振替額」の欄を設けて、表示しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	活動計算書	その他の事業	定款上にその他の事業の記載があるが、実際に事業を行っていない場合、活動計算書の脚注に「その他の事業は行っていない」旨の表示をしているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	活動計算書	当期正味財産増減額	活動計算書の「当期正味財産増減額」の金額と貸借対照表の「当期正味財産増減額」の金額が、一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	活動計算書	前期繰越正味財産額	「前期繰越正味財産額」の金額と前事業年度の活動計算書の「次期繰越正味財産額」の金額が、一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	活動計算書	次期繰越正味財産額	「次期繰越正味財産額」の金額は、「当期正味財産増減額」の金額と「前期繰越正味財産額」の金額の合計となっているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	活動計算書	次期繰越正味財産額	「次期繰越正味財産額」の金額と貸借対照表の「正味財産合計」の金額が、一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	貸借対照表	全体	貸借対照表は、「資産の部」と「負債の部」と「正味財産の部」に区分しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	貸借対照表	全体	「資産合計」の金額と「負債及び正味財産合計」の金額が、一致しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	貸借対照表	資産の部	「資産の部」は、「流動資産」と「固定資産」に区分しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	貸借対照表	資産の部	固定資産は、「有形固定資産」と「無形固定資産」と「投資その他の資産」に区分しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	貸借対照表	負債の部	負債の部は、「流動負債」と「固定負債」に区分しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	貸借対照表	正味財産の部	正味財産の部には、「前期繰越正味財産」と「当期正味財産増減額」を記載しているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

チェックリスト(会計/財務諸表等)【解説】

	根拠法令等	内容	参照様式例等
1	NPO法人会計基準 様式	活動計算書は、事業年度開始の日付と末日の日付を記載し、貸借対照表及び財産目録は事業年度の末日を記載することになっている。この場合、西暦、和暦どちらの表記でも構わない。	様式1～5、記載例1～4、財産目録の記載例
2	NPO法人会計基準 様式	NPO法人会計基準を採用した以上、様式例に従い財務諸表を作成する必要がある。	様式1～5、記載例1～4、財産目録の記載例
3	NPO法人会計基準 様式	NPO法人会計基準を採用し財務諸表を公開する場合には、様式例の順番のとおり、財務諸表の重要度の高い順から表示することが望ましい。	様式1～5、記載例1～4、財産目録の記載例
4	NPO法人会計基準 注解1	活動計算書は、経常収益、経常費用、経常外収益及び経常外費用に区分することになっている。ただし、経常外収益及び経常外費用がない場合は、区分を省略できる。	様式1、記載例1～4
5	NPO法人会計基準 注解2	経常収益は、NPO法人の通常の活動から生じる収益で、受取会費、受取寄付金、受取助成金等、事業収益及びその他収益に区分して表示することになっている。ただし、該当がない場合には区分を省略できる。	様式1、記載例1～4
6	NPO法人会計基準 本文14	NPO法人の通常の活動に要する費用は、事業費及び管理費に区分し、かつそれぞれを人件費及びその他経費に区分して表示することになっている。	様式1、記載例1～4
7	NPO法人会計基準 注解20	事業費及び管理費は、それぞれ人件費及びその他経費に区分したうえで、形態別に表示しなければならないことになっている。	別表1
8	NPO法人会計基準 本文23	特定非営利活動に係る事業の他に、その他の事業を実施している場合には、活動計算書において当該その他の事業を区分して表示しなければならないことになっている。	様式4、記載例3
9	NPO法人会計基準 様式	その他の事業において利益が生じたときは、これを特定非営利活動に係る事業のために使用しなければならないとされているので、次期以降の事業の継続に必要な金額を残した適切な金額を、特定非営利活動事業に振り替える必要がある。	様式4、記載例3、NPO法5
10	NPO法人会計基準 Q&A50-1	定款にその他の事業を掲げているが、実際にはその他の事業を行っていない場合には、活動計算書に「その他の事業」欄を設ける必要はないが、この場合には活動計算書の脚注に「今年度は、その他の事業を実施していません。」と表示することになっている。	記載例3
11	NPO法人会計基準 検算	金額が一致していないと誤りである。	記載例1～4
12	NPO法人会計基準 検算	金額が一致していないと誤りである。	—
13	NPO法人会計基準 検算	金額が一致していないと誤りである。	記載例1～4
14	NPO法人会計基準 検算	金額が一致していないと誤りである。	記載例1～4
15	NPO法人会計基準 注解9	貸借対照表は、資産の部、負債の部及び正味財産の部に区分することになっている。	様式2、記載例1～4
16	NPO法人会計基準 検算	金額が一致していないと誤りである。	記載例1～4
17	NPO法人会計基準 注解9	資産の部は、流動資産及び固定資産に区分することになっている。	様式2、記載例1～4
18	NPO法人会計基準 注解9	固定資産は、有形固定資産、無形固定資産及び投資その他の資産に区分することになっている。	様式2、記載例1～4
19	NPO法人会計基準 本文9	負債の部は流動負債及び固定負債に区分することになっている。	様式2、記載例1～4
20	NPO法人会計基準 様式	正味財産の部は、前期繰越正味財産と当期正味財産増減額で構成されている(正味財産の部を、指定正味財産及び一般正味財産に区分している場合は除く)。	様式2、記載例1～4

チェックリスト(会計/財務諸表等)

様式	科目等	項目	自己監査			監事 チェック			
			Yes	No	N/A				
21	貸借対照表	正味財産の部	「前期繰越正味財産」の金額と「前事業年度の貸借対照表の正味財産合計」の金額が、一致しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	注記	重要な会計方針	財務諸表を、NPO法人会計基準により作成した場合には、その旨を注記しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	注記	重要な会計方針	棚卸資産がある場合、評価基準及び評価方法について注記しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	注記	重要な会計方針	減価償却を行っている場合、減価償却の方法について注記しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	注記	重要な会計方針	引当金を計上している場合、引当金の計上基準について注記しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	注記	重要な会計方針	施設の提供等物的サービスの受入れを、活動計算書又は財務諸表の注記に記載する場合、重要な会計方針の注記もしているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	注記	重要な会計方針等	ボランティアによる役務の提供を、活動計算書又は財務諸表の注記に記載する場合には、重要な会計方針の注記もしているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	注記	重要な会計方針等	消費税の課税事業者である場合、消費税等の会計処理について注記しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	注記	事業費の内訳	複数の事業を行っている場合、「事業費の内訳」または「事業別損益の状況」を注記しているか(任意)。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	注記	使途が制約された寄付等の内訳	補助金・助成金など使途が制約された寄付金等がある場合、「使途等が制約された寄付等の内訳」を注記しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	注記	固定資産増減の内訳	固定資産がある場合に、「固定資産の増減の内訳」を注記しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	注記	借入金増減の内訳	借入金がある場合、「借入金の増減内訳」を注記しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	注記	役員及びその近親者との取引	役員及びその近親者との取引があった場合、「役員及びその近親者の取引内容」を、注記しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	注記	その他	その他の注記項目について、記載もれはないか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	財産目録	全体	財産目録は、「資産の部」と「負債の部」に区分し、「正味財産」(資産－負債)の金額を記載しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	財産目録	全体	各科目の金額は、貸借対照表と一致しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37	財産目録	全体	資産及び負債は、その内容ごと、又は相手先機関ごとに記載しているか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	財産目録	全体	銀行預金を口座番号まで記載していないか。また、個人を特定できるような記載はないか。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

チェックリスト(会計/財務諸表等)【解説】

	根拠法令等	内容	参照様式例等
21	NPO法人会計基準 検算	金額が一致していないと誤りである。	—
22	NPO法人会計基準 本文31(1)	「重要な会計方針」の最初に、この財務諸表がNPO法人会計基準によっていることを記載することになっている。	様式1～3、記載例1～4
23	NPO法人会計基準 本文31(1)	棚卸資産がある場合には、重要な会計方針に資産の評価基準及び評価方法を注記することになっている。	記載例2.3
24	NPO法人会計基準 本文31(1)	減価償却を行っている場合には、重要な会計方針に固定資産の減価償却の方法を注記することになっている。	様式3、記載例2.3.4
25	NPO法人会計基準 本文31(1)	引当金を計上している場合には、重要な会計方針に引当金の計上基準を注記することになっている。	様式3
26	NPO法人会計基準 本文31(4)	施設の提供等物的サービスの受入れを財務諸表に記載する場合には、受入れたサービスの明細及び計算方法を、重要な会計方針に注記することになっている。	様式3、記載例4
27	NPO法人会計基準 本文31(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財務諸表に記載する場合には、重要な会計方針に受入れたボランティアの明細及び計算方法を、重要な会計方針に注記することになっている。	様式3、記載例4
28	NPO法人会計基準 本文31(1)	重要な会計方針に消費税等の会計処理を注記することになっている。なお、免税事業者については、税込経理方式しか採用できないので、重要性の観点から記載を省略しても差し支えない。	様式3、記載例2.3.4
29	NPO法人会計基準 本文31(3)	事業費の内訳又は事業別損益の状況を、注記することができるとなっている。(注記する、しないはNPO法人の任意であるが、利用者の視点で考えると注記することが望ましい)。	様式3、記載例2.3.4
30	NPO法人会計基準 本文31(6)、 注解21	補助金・助成金など使途が制約された寄付等があった場合には、使途等が制約された寄付等の内訳を注記することになっている。	様式3、記載例4
31	NPO法人会計基準 本文31(7)	固定資産がある場合に、固定資産の増減の内訳を注記することになっている。	様式4、記載例2.3.4
32	NPO法人会計基準 本文31(8)	借入金がある場合、借入金の増減の内訳を注記することになっている。	様式3、記載例3.4
33	NPO法人会計基準 本文31(9)、 注解23.24	役員及びその近親者(2親等以内の親族)と役員及びその近親者が支配している法人と取引があった場合には、取引内容を注記することになっている(2017年12月:注解と表の改正)。	様式4、記載例3.4
34	NPO法人会計基準 本文31(10)	その他NPO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について注記することになっている。	Q&A 50-1
35	NPO法人会計基準 様式	NPO法人会計基準を採用し、財務諸表等を作成する場合には、様式例に従い財産目録を作成する必要がある。	様式5、財産目録の記載例
36	NPO法人会計基準 注解17	財産目録の記載価額は、貸借対照表における計上金額と同一とされている。ただし、金銭評価できず貸借対照表に記載のない資産は、「評価せず」として計上することができる。	様式5、財産目録の記載例
37	NPO法人会計基準 本文11	財産目録は、事業年度末現在におけるすべての資産及び負債につき、その名称、数量、価額等を詳細に表示するものでなければならないとされている。	様式5、財産目録の記載例
38	NPO法人会計基準 —	財務諸表は、所轄庁や内閣府のホームページで公開されるので、財産目録において預金や個人が特定できるような記載には注意が必要である。	様式5、財産目録の記載例
39			
40			

チェックリスト(認定NPO法人)

	大分類	小分類	項目	自己監査			監事
				Yes	No	N/A	チェック
1	認定NPO	組織	役員総数のうち、役員及びその親族等の数の占める割合が1/3以下であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	認定NPO	組織	役員総数のうち、特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等の数の占める割合が1/3以下であるか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	認定NPO	会計	会計について公認会計士または監査法人の監査を受けている、又は帳簿書類の備付け、取引記録及び帳簿書類の保存について、青色申告法人に準じて行われているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	認定NPO	会計	支出した金銭の費途が明らかでないもの等不適正な経理が行われていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	認定NPO	業務執行	宗教活動または政治活動等を行っていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	認定NPO	業務執行	役員等に対し報酬または給与の支給に関し特別の利益を与えていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	認定NPO	業務執行	役員等または役員等が支配する法人と当法人との間の資産の譲渡等に関して特別の利益を与えていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	認定NPO	業務執行	役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	認定NPO	業務執行	営利を目的とした事業を行う者、宗教活動または政治活動等の活動を行う者、または特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対して寄付を行っていないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	認定NPO	情報公開	事業報告書等、役員名簿、及び定款等を、正当な理由がある場合を除き、事務所で閲覧させているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	認定NPO	情報公開	各認定基準に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類を、正当な理由がある場合を除き、事務所で閲覧させているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	認定NPO	情報公開	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を、正当な理由がある場合を除き、事務所で閲覧させているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	認定NPO	情報公開	役員報酬又は職員給与の支給に関する規程を、正当な理由がある場合を除き、事務所で閲覧させているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	認定NPO	情報公開	収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他一定の事項等を記載した書類を、正当な理由がある場合を除き、事務所で閲覧させているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	認定NPO	情報公開	助成の実績を記載した書類を、正当な理由がある場合を除き、事務所で閲覧させているか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	認定NPO	法令遵守	法令又は法令に基づいてする行政庁の処分に違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実がないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	認定NPO	法令遵守	欠格事由に該当する役員等又は法人ではないか。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

チェックリスト(認定NPO法人)【解説】

根拠法令等			内容	確認書類等
1	NPO法	55	認定NPO法人が、毎年度提出する「認定基準等チェック表」のチェック項目である。	チェック表 3表3イ(1)
2	NPO法	55	認定NPO法人が、毎年度提出する「認定基準等チェック表」のチェック項目である。	チェック表 3表3イ(2)
3	NPO法	55	認定NPO法人が、毎年度提出する「認定基準等チェック表」のチェック項目である。	チェック表 3表3ハ
4	NPO法	55	認定NPO法人が、毎年度提出する「認定基準等チェック表」のチェック項目である。	チェック表 3表3ニ
5	NPO法	55	認定NPO法人が、毎年度提出する「認定基準等チェック表」のチェック項目である。	チェック表 4表4イ
6	NPO法	55	認定NPO法人が、毎年度提出する「認定基準等チェック表」のチェック項目である。	チェック表 4表4ロ
7	NPO法	55	認定NPO法人が、毎年度提出する「認定基準等チェック表」のチェック項目である。	チェック表 4表4ロ
8	NPO法	55	認定NPO法人が、毎年度提出する「認定基準等チェック表」のチェック項目である。	チェック表 4表4ロ
9	NPO法	55	認定NPO法人が、毎年度提出する「認定基準等チェック表」のチェック項目である。	チェック表 4表4ロ
10	NPO法	55	同上(事業報告書等とは、事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財務諸表の注記、財産目録、年間役員名簿、10人以上の社員名簿である。)	チェック表 5表5イ
11	NPO法	55	認定NPO法人が、毎年度提出する「認定基準等チェック表」のチェック項目である。	チェック表 5表5ロ
12	NPO法	55	認定NPO法人が、毎年度提出する「認定基準等チェック表」のチェック項目である。	チェック表 5表5ハ
13	NPO法	55	認定NPO法人が、毎年度提出する「認定基準等チェック表」のチェック項目である。	チェック表 5表5ニ
14	NPO法	55	認定NPO法人が、毎年度提出する「認定基準等チェック表」のチェック項目である。	チェック表 5表5ホ
15	NPO法	55	認定NPO法人が、毎年度提出する「認定基準等チェック表」のチェック項目である。	チェック表 5表5ヘ
16	NPO法	55	認定NPO法人が、毎年度提出する「認定基準等チェック表」のチェック項目である。	チェック表 7表
17	NPO法	55	認定NPO法人が、毎年度提出する書類のチェック項目である。	欠格事由チェック表
18				
19				
20				

第3章 監査報告書の作成例と経理規程例

1 作成例①《法令・定款違反等がない場合》

監 査 報 告 書	
20XX年X月XX日	
特定非営利活動法人〇〇〇	
理事長 ×× ×× 様	監 事 △△ △△ 印
<p>私は、特定非営利活動促進法第18条の規定に基づき、特定非営利活動法人〇〇〇の20XX年度(20XX年X月X日から20XX年X月XX日まで)の業務監査及び会計監査を行いました。</p> <p>理事の業務執行の状況に関する監査に当たっては、理事会に出席し、必要と認める場合には質問をしました。また、財産の状況に関する監査に当たっては、財務諸表等(活動計算書、貸借対照表、財務諸表の注記及び財産目録)と帳簿や証拠書類等との照合、質問等の合理的な保証を得るための手続きを行いました。</p> <p>監査の結果、理事の業務執行は、法令、定款及び事業計画に基づき適正に執行され、不正の行為または法令・定款に違反する重大な事実はないことが認められました。</p> <p>また、法人の財産の状況は、NPO法人会計基準に準拠して、財務諸表等に適正に表示されているものと認められました。</p> <p>以上とお報告致します。</p>	

- ※ これはあくまで一つの文例であり、参考にしていただくものです。
- また、必要な場合には報告書の他に意見書を添付してもよいでしょう。
- ※ 監事が複数いる場合は原則として連名で作成します。
- ※ 理事会などの会議に出席していない場合は、理事会への出席に関する部分は不要です。
- ※ 法令定款違反や不適切な会計処理、財務諸表等の表示等がある場合には、作成例②を参考にしてください。

2 作成例②《法令・定款違反等があった場合》

監 査 報 告 書	
20XX年X月XX日	
特定非営利活動法人〇〇〇	
理事長 ×× ×× 様	監 事 △△ △△ 印 同 上 □□ □□ 印
<p>私たちは、特定非営利活動促進法第18条の規定に基づき、特定非営利活動法人〇〇〇の20XX年度(20XX年X月X日から20XX年X月XX日まで)の業務監査及び会計監査を行いました。</p> <p>理事の業務執行の状況に関する監査に当たっては、理事会及びその他の重要な会議に出席し、必要と認める場合には質問をしました。また、財産の状況に関する監査に当たっては、財務諸表等(活動計算書、貸借対照表、財務諸表の注記及び財産目録)と帳簿や証拠書類等との照合、質問等の合理的な保証を得るための手続きを行いました。</p> <p>監査の結果、理事の職務執行のうち、下記の事項について法令違反が認められたものの、理事の職務執行に関する不正の行為または法令・定款に違反する重大な事実はないと認められました。</p> <p>また、法人の財産の状況は、NPO法人会計基準に準拠して、財務諸表等に適正に表示されているものと認められました。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>《法令違反の具体的な事実》 法人の理事の住所が転居により変更されていたにもかかわらず、所轄庁への届出がされていなかった。(NPO法第23条第1項違反)</p> <p>以上とお報告致します。</p>	

- ※ これはあくまで一つの文例であり、参考にしていただくものです。
- 仮に、理事の業務執行に関する不正行為や法令・定款に違反する重大な事実があった場合には、「適正とは認められません。」と断定する場合もあるでしょう。
- また、必要な場合には報告書の他に意見書を添付してもよいでしょう。

3 経理規程例《あくまでも一つの規程例であり、参考にさせていただくものです》

特定非営利活動法人〇〇〇 経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人〇〇〇(以下、「法人」という)の会計処理に関する基準を定め、法人の活動や財産の状況を明らかにして、法人の安定的な運営と活動内容の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 法人の会計に関する事項は、法令及び定款並びに本規程に定める場合のほか、NPO法人会計基準を適用する。

(会計年度及び財務諸表等)

第3条 会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年〇月〇日から翌年〇月〇日までとする。

2 法人は、毎会計年度終了後3月以内に、理事会や定期総会の日程を踏まえ、次の書類(財務諸表等)を作成しなければならない。

- (1) 活動計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財務諸表の注記
- (4) 財産目録

(会計の区分)

第4条 会計の区分は、特定非営利活動に係る事業会計とする。

定款においてその他の事業を行う場合

第4条 会計の区分は、次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業会計
- (2) その他の事業会計

(会計責任者)

第5条 会計責任者は、会計担当理事とする。

(規格外事項)

第6条 この規程に定めのない事項については、理事会において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第7条 この規程を改廃する場合は、理事会の決議を受けなければならない。

第2章 会計原則、勘定科目、会計帳簿

(会計の原則)

第8条 会計処理にあたっては、活動の状況、財政状態を明らかにするため、適時かつ正確に記録した会計帳簿を作成しなければならない。

2 法人の財務諸表等は、法人の真実の実態を表示し、かつ明瞭に表示するものでなければならない。

(勘定科目)

第9条 財務諸表等における勘定科目は別表に定める。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- 1 主要簿
 - ・ 総勘定元帳

他に想定される主要簿例：仕訳帳

- 2 補助簿

- (1) 現金出納帳
- (2) 預金出納帳
- (3) 固定資産台帳

他に想定される補助簿例：会員台帳、借入台帳、寄付金台帳

(帳簿の照合)

第11条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳や実際の現金、預金残高等と照合しなければならない。

(帳簿の更新等)

第12条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

- 2 帳簿の作成等に会計ソフトを使用する場合には、信頼性を確認した会計ソフトを導入し、導入前後の事務負担やデータのバックアップ、ウィルス対策などのセキュリティの確保についても、十分に検討しなければならない。

(帳簿書類の保存期間)

第13条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- | | |
|---------------|-----|
| (1) 第3条の財務諸表等 | 永久 |
| (2) 第9条の会計帳簿 | 10年 |
| (3) 契約書・証憑書類 | 10年 |
| (4) その他の書類 | 5年 |
- 2 保存期間は、会計年度終了時から起算する。
- 3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第3章 金 銭 出 納

(金銭の範囲)

第14条 この規程で金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる商品券、プリペイドカードなどをいう。

(出納責任者)

第15条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(収納の手続き)

第16条 金銭の収納に関しては、原則として法人の領収書を発行するものとする。

2 寄付金品を受け入れる場合には、寄付者、寄付の目的、金額を記載した書類を作成し、理事長に報告するとともに、原則として理事長の承認を受けなければならない。

(支出の手続き)

第17条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者から請求書、その他取引を証する書類に基づいて行うものとする。

2 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名のある領収書・レシートを受け取らなければならない。なお、やむを得ない事由により領収書等を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した法人所定

の支払証明書によって領収書等に代えることができる。

- 3 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、特に前項に規定する領収書等の入手を必要としないと認められるときは、振込事実を証する書類によって前項の領収書等に代えることができる。

(金銭の管理等)

第18条 出納責任者の管理する小口現金は、〇万円を超えないようにしなければならない。

2 現金及び預金は、金庫や鍵のあるキャビネットなどに厳重に保管するものとする。その際、通帳、キャッシュカード、印鑑を別の場所に保管するなど、盗難や暗証番号の管理に、最大限の注意を払わなければならない。

また、インターネットバンキングを利用する際のID、パスワードの管理も同様とする。

第4章 財 務

(資金の借入)

第19条 資金を借り入れる場合には、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会の決議を受けなければならない。

(資金の運用等)

第20条 余裕資金の運用及び特定の目的のための資金は、安全確実な方法によって行わなければならない。

2 会計責任者は、〇月末日と〇月末日に管理している現金及び預金口座等の残高を理事会に報告しなければならない。

第5章 固 定 資 産

(固定資産の範囲)

第21条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額〇万円以上の固定資産及びその他の資産とする。

(取得価額)

第22条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第23条 固定資産の購入に際しては、理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第24条 会計責任者は、固定資産台帳を作成し管理する。

- 2 固定資産台帳には、固定資産の状況及び移動について記録し、移動、毀損、滅失があった場合は、速やかに理事長に報告しなければならない。

(登記及び付保)

第25条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第26条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という)については、定率法(建物、建物付属設備、構築物については定額法)による減価償却を行う。

- 2 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」によるものとする。
- 3 減価償却資産の償却費の計算は、法人税法に規定に準じて行うものとする。

第6章 特定資産

(特定資産)

第27条 理事会の決議により、特定の目的のために有するとされた資産は、保有目的を示す適切な名称を付した特定資産として計上する。この場合、この特定資産は、分別管理を行う。

第7章 予算

(予算の目的)

第28条 予算は、事業計画案に基づき収益と費用に合理的な目標を設定し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算の承認)

第29条 予算は事業計画案に従って会計責任者が立案し、理事会の承認を得なければならない。

第8章 決算

(決算整理事項)

第30条 年度末の決算においては、通常の出納業務のほか、少なくとも次の事項について確認及び計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 商品、原材料等の棚卸資産の計上
- (5) 減価償却費の計上

(財務諸表等の作成及び確定)

第31条 会計責任者は、毎会計年度終了後、第3条第2項に規定する財務諸表等の案を速やかに作成し、理事長の承認を得るものとする。

- 2 理事長は、財務諸表等の案について、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出しなければならない。
- 3 財務諸表等の案は、理事会の承認を経たのち定期総会において確定する。

(財務諸表等の報告等)

第32条 特定非営利活動促進法に規定された財務諸表等については、提出期限までに〇〇県に報告のうえ、法定閲覧書類として、5年間事務所に据え置かなければならない。また、法人の貸借対照表は、定款で定める方法により公告する。

付 則

この規程は、平成〇年〇月〇日から施行する。

次ページ以降の勘定科目は、NPO法人会計基準を参考に、一般によく使われると思われる科目を示したものです。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。また、利用者の理解に支障がなければ、まとめても構いませんし、適宜の科目を追加することができます。備考欄の記載も参考あり、強制ではありませんので、法人の活動内容などの実態に合わせて、別表を作成してください。

別表 使用する勘定科目一覧

1 活動計算書

区分	勘定科目	備考
経常収益	<ul style="list-style-type: none"> ・正会員受取会費 ・賛助会員受取会費 ・受取寄付金 ・受取助成金 ・受取補助金 ・事業収益 (〇〇〇事業収益) ・受取利息 ・雑収益 	
経常費用 (事業費及び管理費のどちらにも使用する)	<p>【人件費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・役員報酬 ・給料手当 ・臨時雇賃金 ・法定福利費 ・福利厚生費 ・退職給付費用 <p>【その他経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務委託費 ・諸謝金 ・旅費交通費 ・通信運搬費 ・消耗品費 ・修繕費 ・水道光熱費 ・地代家賃 ・賃借料 ・減価償却費 ・保険料 ・諸会費 ・租税公課 ・研修費 ・支払手数料 ・支払利息 ・雑費 	<p>交流会、懇親会費を含む</p> <p>研修に係る旅費を含む</p>

経常外収益	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産売却益 ・過年度損益修正益 	
経常外費用	<ul style="list-style-type: none"> ・固定資産除・売却損 ・過年度損益修正損 ・雑損失 	

2 貸借対照表

区分	勘定科目	備考
流動資産	<ul style="list-style-type: none"> ・現金 ・普通預金 ・売掛金 ・未収金 ・棚卸資産 ・短期貸付金 ・前払金 ・立替金 	
固定資産	<ul style="list-style-type: none"> ・定期預金・積金 ・建物 ・建物付属設備 ・構築物 ・車両運搬具 ・什器備品 ・土地 ・敷金 ・長期貸付金 	
流動負債	<ul style="list-style-type: none"> ・買掛金 ・未払金 ・前受金 ・預り金 ・短期借入金 	
固定負債	<ul style="list-style-type: none"> ・長期借入金 	