

Q&A NPO会計マニュアル

NPO 法人会計基準対応
2013年6月

発行 NPO会計税務専門家ネットワーク

目次

※ページ番号は設けておりませんので各質問の頭番号で
該当箇所をお探してください。

はじめに (NPO法人の会計目的)

第一章 NPO会計の概観

1. 所轄庁へ提出する財務諸表等には何がありますか？
2. 活動計算書とはどのようなものですか？
3. 貸借対照表とはどのようなものですか？
4. 財産目録とはどのようなものですか？
5. 現金出納帳と活動計算書の関係は？
6. 活動計算書と貸借対照表の関係は？

第二章 勘定科目の設定

7. 勘定科目名の基本的な考え方は？
8. 収益の部の表示方法は？
9. 受取会費とはどのようなものですか？
10. 補助金と助成金はどう違うのですか？
11. 事業収益にはどのようなものがありますか？
12. 元入金はどのように処理すればいいですか？
13. 費用の部の勘定科目の基本的な考え方は？
14. 事業費と管理費はどう違うのですか？
15. 事業費と管理費はどのように表示するのですか？
16. 共通経費はどのように分けるのですか？

- 17.同じ人が事業を掛け持ちしている場合は？
18.理事に対する報酬・給与は全てNPO法で制限される？

第三章 帳簿の付け方

- 19.NPO法人がつけなければならない帳簿は？
20.現金出納帳に記帳する日付はいつですか？
21.現金出納帳にはどんなことを記帳するのですか？
22.領収書がない場合にはどうしたらいいですか？
23.電車代などはその都度記帳するのですか？
24.経費を精算する場合に便利なものはないですか？
25.預金口座から現金を引出して支払った場合の処理は？
26.現金が合うようにするにはどうしたらいいですか？
27.現金が合わなくなった場合どうしたらいいですか？
28.証憑書類の整理にいい方法がありますか？
29.書類や帳簿はいつまで保存する必要がありますか？
30.不正が起きないようにするにはどうしたらいいですか？
31.会計担当者が一人の場合の現金管理のよい方法は？

第四章 設立初年度の会計

- 32.設立準備費用などはどう処理すればいいですか？
33.任意団体から引継いだ財産はどう処理しますか？
34.任意団体で締結した契約はどうなりますか？
35.NPO法人へ契約を引継いだ場合どうしますか？
36.NPO法人向けの会計ソフトは何かありますか？
37.NPO法人に役立つ会計ソフトはありますか？

第五章 区分経理と法人税

- 38.区分経理とは何ですか？
39.その他の事業とはどのようなものをいうのですか？
40.その他の事業を行っていない場合にはどうしますか？
41.その他の事業を行っている場合の注意点は？
42.区分経理をしている場合には通帳も分けるのですか？
43.NPO法人には法人税が課されないのですか？
44.なぜNPO法人に法人税が課されるのですか？
45.税務上の収益事業と34事業とは何ですか？
46.3要件を満たすと必ず収益事業になるのですか？
47.収益事業を行っていない場合に必要な手続は？
48.収益事業を行っている場合に必要な手続は？

第六章 従来からのNPO会計との違い

- 49.従来からの現金主義による収支計算書とは？
50.現金主義の収支計算書ではなぜダメなのですか？
51.NPO法人にとって利益を計算する意味は？
52.活動計算書が意味するものは何ですか？
53.活動計算書ではどのような処理が必要ですか？

第七章 決算整理

- 54.未収金の会計処理はどうすればいいですか？
55.未収金が入金されたらどう処理すればいいですか？
56.未払金はどのようなときに計上するのですか？
57.未払金の会計処理はどうしたらいいのですか？

- 58.電話代、電気代なども未払計上すべきですか？
- 59.前払金の処理が必要な場合とは？
- 60.前払金の会計処理はどうすればいいですか？
- 61.前受金の処理が必要な場合とは？
- 62.前受金の会計処理はどうすればいいですか？
- 63.負債と収益はなぜかしかたなのですか
- 64.会費は前受金処理すべきですか？
- 65.補助金、助成金はどう処理すればいいですか？
- 66.いくらから固定資産に計上すればいいですか？
- 67.減価償却は実施しなければいけないのですか？
- 68.減価償却はどのように計算するのですか？
- 69.減価償却の計算方法が変わったと聞きましたが？
- 70.減価償却費の仕訳はどうのようすればいいですか？
- 71.敷金、礼金の仕訳はどうしたらいいですか？
- 72.在庫の計上はどうしたらいいですか？
- 73.立替えて未精算のものはどうすればいいですか？
- 74.法人税の申告はどうすればいいですか？
- 75.収益事業の損益計算書はどう作ればいいですか？
- 76.所得金額はどのように計算するのですか？
- 77.法人税額はどのように計算するのですか？・・・92

第八章 源泉税・労働保険・社会保険

- 78.どのような場合に源泉徴収が必要ですか？
- 79.パート・アルバイトにも源泉徴収が必要ですか？

- 80.報酬の源泉徴収はどのような場合に必要ですか？
- 81.給与と外部者等への支払報酬はどう違うのですか？
- 82.有償ボランティアに支払う報酬は給与ですか？
- 83.源泉徴収をしなかったらどうなりますか？
- 84.講演者に支払う旅費の取扱いは？
- 85.講演などを行った場合の税務上の取扱いは？
- 86.法人で受けたのに源泉徴収された場合はどうする？
- 87.理事長などへ講演料を支払った場合はどうする？
- 88.源泉徴収をした場合の領収書の書き方は？
- 89.源泉徴収税の納付書の書き方は？
- 90.労働保険とはどのようなものですか？
- 91.役員は労働保険に加入できますか？
- 92.理事長は労働保険に加入できないのですか？
- 93.労働保険の支払方法は？
- 94.社会保険の対象になる場合とは？

(巻末参考資料)

活動計算書の勘定科目一覧、交通費精算書、支払証明書、経費精算書、NPO 会計日誌の特色・記入方法・注文、参考文献、発行者

はじめに(NPO法人の会計目的)

会計とは、「アカウンティング (Accounting)」すなわち「説明」です。それでは、NPO法人の会計では、誰に何を説明するのでしょうか？

(1) お金が適切に使われたことを説明する

NPOにかかわらずどのような団体であっても、会計は必要です。お金を預った会計担当者、又は実際にお金を動かすことができる理事などが、その団体のお金を適正に使ったのかどうか、不正が行われなかったのかどうかを会員などに報告する義務があります。

NPOは、会員や寄付者などからお金を託されていますので、それが適切に管理され、使われたことをこれらの人たちに説明しなければいけません。

しかし、それだけの目的であれば、会員や寄付をしてもらった人に報告すればいいのであって、所轄庁に報告をする必要はありません（事実、法人化しなければ報告する必要はありません）。それではなぜ、NPO法人は所轄庁に報告をするのでしょうか？

(2) 自分たちの団体のことを多くの人に説明する

前頁では、会計を報告（説明）するのは団体内部の人たち、あるいはすでに寄付をしてもらった人たちであるという考えでした。しかし、NPO法の趣旨からすると、報告は、団体内部の人もち

ろんですが、これから NPO 法人に関ろうとしている人、サービスを受ける人も含めた人たちに、自分たちの活動をより理解してもらい、共感してもらうために行うという考え方があるのです。

NPO 法においては、毎年の活動情報の公開が求められています。きちんと活動していることを、会計面、組織面、事業面から自ら情報を公開し、その内容をもって信用を積み重ねる。そのような思想がこの法律にはあります。この実現に向けて会計の統一ルールである「NPO 法人会計基準」を NPO 関係者が集まって作りましたので是非活用していただければと思います（「みんなで使おう NPO 法人会計基準」<http://npokaikai.info/>）。

このマニュアルの構成は以下のようになっています。日常業務でお悩みの疑問点について、Q&A 方式にて、原則 1 項目 1 ページで簡潔明瞭にお答えすることを目指してまとめてみました。どうか身近なお手元に置かれてお役立ていただければ幸いです。

第1章
NPO 会
計の概観

第2章
勘定科目
の設定

第3章
帳簿のつ
け方

第4章
設立初年度
の会計

第5章
区分経理
と法人税

第6章
従来のNPO会
計との違い

第7章
決算整理

第8章
源泉税・労働保
険・社会保険

第一章

NPO会計の概観

NPO 法人が作成する財務諸表にはどのようなものがあるのか、その財務諸表は具体的にどのようなものであるのかを見ていきます。

また、作成する財務諸表と現金出納帳などの帳簿書類がどのような関係になるのかを見ていきます。

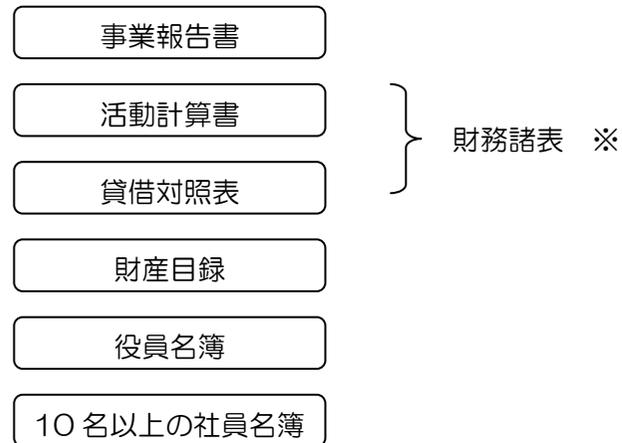
会計の統一ルールである NPO 法人会計基準が、2010 年に NPO と会計の専門家や NPO の関係者のみんなの力で策定され、改正 NPO 法に取り入れられて、所轄庁へ提出する財務諸表に適用されています。ここで説明する NPO の会計に関する事項は、これに従っていますので、NPO 法人会計基準や、

WEB サイト「みんなで作ろう！ NPO 法人会計基準」
(<http://npokaikei.info/>) も参考にしてください。

1. 所轄庁に提出する財務諸表等には何がありますか？

特定非営利活動法人（以下「NPO 法人」とします）は特定非営利活動法（以下「NPO 法」とします）により事業年度終了の日から 3 ヶ月以内に事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、役員名簿及び 10 名以上の社員名簿を所轄官庁に提出しなければいけないことになっています。このうち、活動計算書と貸借対照表が所轄官庁に提出する財務諸表ということになっています。財産目録は NPO 法では財務諸表に該当しませんが、貸借対照表の内訳書の性格を持っているので、ここでも説明をします。

所轄官庁に提出する書類



※ 財務諸表と計算書類は同じ意味です。ここでは全て財務諸表で統一しました。

2.活動計算書とはどのようなものですか？

活動計算書とは、収益と費用及び損失を明らかにして1会計年度分を集計しNPO法人の活動実績を表す財務諸表です。

収益とは、「受取会費」「事業収益」のように組織活動を通じて資産が増加した原因を表すもので、費用や損失とは、「事業費」「管理費」といった、資産が減少した原因を表すものです。

活 動 計 算 書

〇年〇月〇日から〇年〇月〇日まで

科 目 名	金 額
I 経常収益	
1. 受取会費	150,000
2. 事業収益	1,200,000
3. その他収益	300,000
経常収益計 (A)	1,650,000
II 経常費用	
1. 事業費	800,000
2. 管理費	700,000
経常費用計 (B)	1,500,000
当期正味財産増減額 (C=A-B)	150,000
前期繰越正味財産額 (D)	250,000
次期繰越正味財産額 (C+D)	400,000

3.貸借対照表とはどのようなものですか？

NPO法人はその所有する預貯金やそれ以外の資産などがどれだけあるのか、また、どれだけの借金などの負債があるのかをNPO法人をとりまく様々な関係者に報告しなければなりません。このために作成されるものが貸借対照表です。

貸 借 対 照 表

〇〇年〇〇月〇〇日現在

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			
固定資産合計		0	
資産合計			300,00
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
III 正味財産の部		200,000	
前期繰越正味財産		100,000	300,000
当期正味財産増加額			300,000
負債及び正味財産合計			

📌用語の解説

「資産」：法人の活動に役立つものをいい、法人が所有する現金、預金、パソコン、車両などの有形のものと、未収金、敷金、貸付金のような無形のものがあります。

「負債」：法人が将来現金などで支払わなければならない義務（債務）をいいます。未払金、借入金、預り金などがあります。

「正味財産」：「資産－負債」で算出される差額であり、企業会計で言う「純資産」に相当するものです。一般的にも「私の財産は預金と不動産で5千万円くらいあるけど、住宅ローンも3千万円あるので、正味の財産は2千万円くらいだ」という言い方はするのではないのでしょうか。この言い方でもわかるように、「正味財産」という特定の財産があるわけではなく、あくまでも「資産－負債」の差額の概念です。

4.財産目録とはどのようなものですか？

財産目録とは、期末時点で NPO 法人が所有しているすべての資産及び負債を具体的にその種類、数量、価額を付して記載した書類です。貸借対照表にもすべての資産、負債が記載されており、財産目録との違いは何かということ、貸借対照表には「普通預金」と書かれているものを、財産目録では「〇〇銀行△△支店××円」のように記載するということです。従って、財産目録は貸借対照表の内訳明細書といえます。なお、金銭評価ができず貸借対照表に記載のない資産については、その数量のみを記載することもできます。

財 産 目 録

〇〇年〇〇月〇〇日現在

科 目	金 額	科 目	金 額
I 資産の部		II 負債の部	
現金		借入金	
現金手元有高	50,000	代表理事	400,000
普通預金			
みずほ銀行渋谷支店	450,000		
器具備品			
パソコン 1 台	350,000		

※用語の解説

「会計年度（事業年度）」：NPO の活動を通常 1 年ごとに区切りをつけた期間。

「期首」：事業年度の最初の日

（3 月決算の場合には 4 月 1 日）

「期末」事業年度の最後の日

（3 月決算の場合には 3 月 31 日）

「当期」：現在の事業年度

「前期」一つ前の事業年度

「次期（翌期）」一つ後の事業年度

「当期正味財産増減額」：当期の収益と費用・損失の差額

「前期繰越正味財産額」：前期以前の収益と費用・損失の差額の合計

「次期繰越正味財産額」：前期以前と当期の正味財産増減額の合計

収入、支出」と「収益、費用・損失」の違い：

現金や預金の入出金に着目し、現金預金の増加・減少があった場合、それぞれ「収入」、「支出」といいます。それに対し、法人の活動より実現した経済的価値の増加を「収益」といい、それを獲得するために費やしたものが「費用」ということになります。「損失」は収益の獲得と無関係の資産の減少ですが、以下では「損失」を「費用」に含めて説明します。

5.現金出納帳と活動計算書の関係は？

収益、費用がすべて現金の動き（取引）だけである場合には、当然、現金出納帳の収入、支出の合計がそれぞれ活動計算書の収益、費用の合計と一致します。

現金出納帳

日付	収 入		支 出		残高
	受取会費	事業収益	事業費	管理費	
					1,500
4/10	50,000				51,500
6/20				20,000	31,500
8/15		40,000			71,500
8/20			30,000		41,500
8/25			15,000		26,500
3/15				24,000	2,500
合計	50,000	40,000	45,000	44,000	2,500

<取引が現金のみである場合>

収入の部・・・現金収入の内訳を表示する

支出の部・・・現金支出の内訳を表示する

取引が現金のみである場合には、「当期正味財産増減額」は現金の当期の増加額である 1,000 円が記載され、「前期繰越正味財産額」は前期以前の現金の増減額＝現金残高である 1,500 円、「次期繰越正味財産額」には、期末の現金残高である 2,500 円が記載されます。

(現金以外に資産、負債がない場合の) 活動計算書

科目名	金額	備考
I 経常収益		} 今期の現金収入
1. 受取会費	50,000	
2. 事業収益	40,000	
経常収益計 (A)	90,000	
II 経常費用		} 今期の現金支出
1. 事業費	45,000	
2. 管理費	44,000	
経常費用計 (B)	89,000	
当期正味財産増減額 (C=A-B)	1,000	現金の増加額
前期繰越正味財産額 (D)	1,500	期首の現金残高
次期繰越正味財産額 (C+D)	2,500	期末の現金残高

<取引が現金のみである場合>

- 当期正味財産増減額・・・今期の現金の増加額を表示する
- 前期繰越正味財産額・・・期首の現金残高を表示する
- 次期繰越正味財産額・・・期末の現金残高を表示する

6.活動計算書と貸借対照表の関係は？

「貸借対照表」はその団体が所有する「資産」や「負債」を表示して、団体の財政状態を表示するものです。ここでは、「資産」は「現金」のみで「負債」はないので、期末の貸借対照表は下記ようになります。

(現金以外に資産、負債がない場合の) 貸借対照表

科目	金額	科目	金額
I 資産の部		II 正味財産の部	
現金	2,500	前期繰越正味財産	1,500
		当期正味財産増加額	1,000
資産合計	2,500	負債・正味財産合計	2,500

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致する

取引が現金のみである場合には、活動計算書の「次期繰越正味財産額」は、過去の現金の収益と費用の差額です。ということは、設立時の現金が 0 円とすると、次期繰越正味財産額は、期末の現金残高と一致します。これが活動計算書と貸借対照表の基本的な形です。普通預金などの取引がある場合には、「現金収入」が「現金+普通預金収入」になり、「当期正味財産増減額」が「現金+預金の増減額」になるだけです。従って、預金取引がある場合には、「次期繰越正味財産額」は「期末の現金+預金残高」となり、「貸借対照表」の「現金+預金残高」と一致します。

(現金に預金が加わった場合の) 活動計算書

科目名	金額	備考
I 経常収益		
1. 受取会費	150,000	} 今期の現金収入 + 預金収入
2. 事業収益	50,000	
経常収益計 (A)	200,000	
II 経常費用		
1. 事業費	100,000	} 今期の現金支出 + 預金支出
2. 管理費	92,000	
経常費用計 (B)	192,000	
当期正味財産増減額 (C=A-B)	8,000	現金+預金の増加額
前期繰越正味財産額 (D)	2,000	期首の現金+預金の残高
次期繰越正味財産額 (C+D)	10,000	期末の現金+預金の残高

(現金に預金加わった場合の) 貸借対照表

科目	金額	科目	金額
I 資産の部		II 正味財産の部	
現金	2,500	前期繰越正味財産	2,000
普通預金	7,500	当期正味財産増加額	8,000
資産合計	10,000	負債・正味財産合計	10,000

貸借対照表の現金預金と活動計算書の「次期繰越正味財産額」が一致

第二章

勘定科目の設定

勘定科目の設定では「どのように勘定科目を設定すれば多くの人に自分たちの活動を理解してもらえるか」という視点が重要になります。

ここでは、勘定科目名の基本的な考え方を述べた後に、収益の部、費用の部に分けて、どのような勘定科目があるのかを見ていきます。

費用の部については、事業費と管理費の区分がポイントになってきます。事業費と管理費をどのように区分したらいいのか、どのような表示方法がわかりやすい会計報告につながるのかを考えていきます。

また、巻末に活動計算書の勘定科目一覧表を載せています。この通りにしなければいけないということではありませんので、参考程度に利用ください。

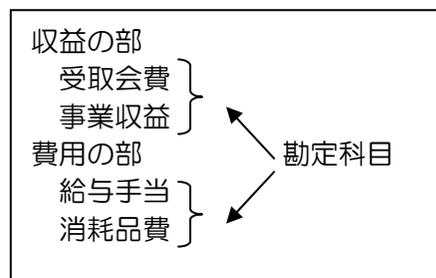
7.勘定科目名の基本的な考え方は？

勘定科目とは、家計簿でいう「食費」「娯楽費」「水道光熱費」など似た性格の項目を1つに括って分類したものです。

この勘定科目の名称については、家計簿の勘定科目に決まったルールがないように、NPOにも決まったルールはありません。

ただ、家計簿とは違い、NPOの計算書類は作成者以外の人が利用します。従って、「誰に何を伝えるのか」という視点を忘れずに、読み手の立場にたって、「みんなは何を知りたいのか、どう報告すると理解してもらえるのか？」といった創意工夫が必要になります。

NPOの勘定科目は決まったルールはないといっても、一般的な慣習は配慮する必要があります。収入の部、支出の部のそれぞれについて、注意すべき点を以下に見ていきます。



8.収益の部の表示方法は？

(1)収益の形態別に勘定科目を考える

収益の形態に応じて勘定科目を分けます。一般的には「受取会費」「受取寄附金」「事業収益」「受取補助金・助成金」などがあります。重要でないものについては、細かく分類せずに「その他収益」などにまとめてしまうことも可能です。

(2)必要に応じて、勘定科目をさらに細分化する

例えば、事業収益を、A 事業収益、B 事業収益、バザー売上収益などに分けたり、受取会費を「正会員受取会費」「賛助会員受取会費」に分けたりします。

活 動 計 算 書

科 目 名	金 額	
I 経常収益		
1. 受取会費		
(1)正会員受取会費		
(2)賛助会員受取会費		
2. 事業収益		
(1)〇〇事業収益	×××	
(2)□□事業収益	×××	×××

収益の種類別に分けて書きます

全ての事業収益金額をまとめた数字で書かず、事業ごとに分けて収益金額を書きます

9. 受取会費とはどのようなものですか？

受取会費は、団体の方針に沿っている限り自由に使えるお金です。補助金や助成金などは使途が限られていることが多く、不自由なお金であることと比べると、自分たちが自由にやりたいこと、やらなければならないことを実施していくには、受取会費という土台をしっかりと築くことが大切です。

受取会費は、議決権があるかどうかによって「正会員受取会費」「賛助会員受取会費」などさらに細分化して表示することもあります。

<Q&A>

Q：会員に会費の請求をしていますが、何人かの会員からの入金がないまま、期末までありませんでした。このような場合には、「未収会費」として収益に計上すべきでしょうか？

A：本来は未収計上することが正しいと言えます。しかし、その会費が寄附金にきわめて近い性格のものであったり、会費が流動的で未収を計上してもなかなか正確に回収できない事情のあるところでは、例えば、決算確定までに入金したものなど、入金がある会費だけを未収計上すべきでしょう。

10. 補助金と助成金はどう違うのですか？

補助金と助成金は、市民活動を支援する目的で直接に反対給付を求められない収入であることには変わりはありませんが、補助金は、一般的に国、地方公共団体等の行政団体から交付されるもの、助成金は民間の助成団体等から交付されるものを言います。

紛らわしいもので、委託事業収益があります。

委託事業とは、発注元から事業を代わりに実施するために委託を受け、契約で締結された内容を完了する事業です。委託事業の場合には、その事業による責任も成果物も発注元の行政機関等に属します。

受取助成金
受取補助金



市民活動を支援する目的等で行政機関や助成団体から得られる収益
直接に反対給付を求めるものではない
事業主体はNPO法人

委託事業
収益



発注元から委託を受け、委託内容を完結したことにより得られる収益
事業の責任、成果物は発注元
NPO法人は事業を代行しているだけ

* 反対給付：

お金をもらう代わりに何か物やサービスを提供する。

11. 事業収益にはどのようなものがありますか？

事業収益はNPOが行っている事業に対する収益です。

事業収益は、自主事業収益、受託事業収益に区分するほか、下記のように事業の種類ごとに区分して表示することもできます。

なお、事業収益の内訳を表示することは法人の任意です。

その理由は、例えば事業別に事業収益があったり、受託事業収益があったりする場合は、内訳表示の意味がありますが、仮に収益の会費や寄付金しかなく、それを元にいろんな事業を行っている場合、収益の方は全体として使っているわけであり、事業部別に分けることは困難だからです。利用者にとってわかりやすいのであれば内訳表示した方が良いでしょう。

活 動 計 算 書

科 目 名	金 額	
I 経常収益		
1. 受取会費	100,000	100,000
2. 事業収益		
(1)日本語支援事業		
参加費収益	200,000	
受取助成金	300,000	500,000
(2)通訳事業	400,000	400,000
経常収益計		1,000,000

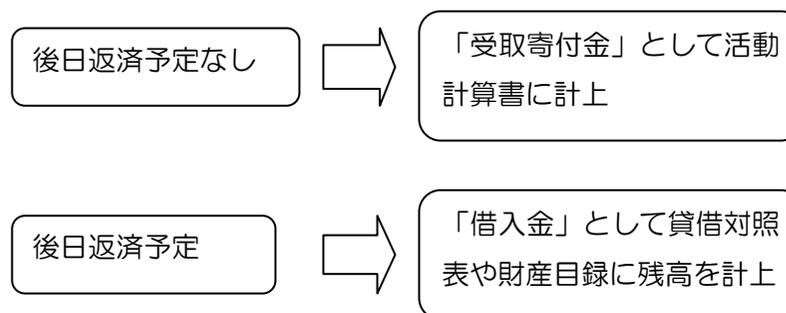
12. 元入金はどう処理すればいいですか？

元入金とは、NPOの設立直後やお金が足りないときに会員や理事などからNPOへお金を入金するものです。

NPO法人には株式会社のように「資本金」という概念はありませんので、このような元入金は、後日返済するかどうかで「受取寄付金」とするか「借入金」とするか、いずれかになります。

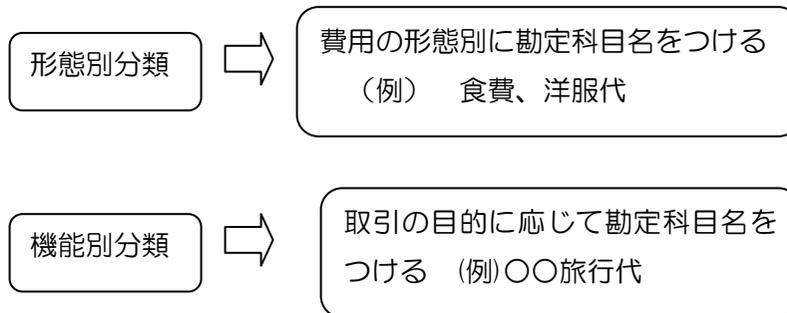
後日返済しないのであれば、「受取寄付金」として活動計算書の収益の部に計上します。

後日返済するのであれば、「借入金」となり、貸借対照表や財産目録に残高を計上する必要があります



13.費用の勘定科目の基本的な考え方は？

勘定科目の分類方法には、大きく分けて「形態別分類」と「機能別分類」があります。「形態別分類」とは、「給料手当」「旅費交通費」のように支出の形態別に勘定科目に名前をつけていきます。家計簿でいう「食費」「洋服代」のような分類です。それに対し、「機能別分類」とは、「〇〇事業費用」「〇〇イベント費用」のように、取引の目的に応じて分類する方法です。家計簿でいう「〇〇旅行代」というところに旅行の時の宿泊代や食事代なども全部一緒に集計するようなものです。



「形態別分類」と「機能別分類」を組み合わせ、利用者がNPOの行う事業をより理解できる形で考えていく必要があります。以下で具体的なやり方を表示します。このやり方でなければいけないということではありません。

14.事業費と管理費はどう違うのですか？

企業会計では、費用を「売上原価」「販売費及び一般管理費」などに分けますが、NPOでは、「事業費」と「管理費」に分けることが基本になります。事業費とは、事業実施に伴い発生したもので、ミッション達成のために直接使用した費用です。管理費とは、組織全般を支える費用です。「費用の部」の大分類として、まず「事業費」と「管理費」に分けることになります。

<Q&A>

Q:「事業費」と「管理費」とは具体的にどのようなものをいうのですか？

A: NPOの掲げるミッションの事業に専従している職員がいる場合にはその給料や通勤費などは、「事業費」となります。それに対し、経理や総務を専従している人の給料などは「管理費」となります。その他に、総会開催にかかる費用や理事会開催にかかる費用、経理上の費用や登記関係の費用、理事に対する報酬なども管理費になります。

厳密なルールがあるわけではありませんので、自分が所属する事業に直接かかった経費だと思ったら事業費にして、それ以外を管理費にするということでも構いません。

15. 事業費と管理費はどのように表示するのですか？

経常費用の部を事業費及び管理費に分けて表示し、それぞれ「人件費」及び「その他経費」に区分した上で、形態別に表示します。例えば次のとおりです。

活 動 計 算 書

科 目 名	金 額	
～		
Ⅱ 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費	×××	
臨時雇賃金		
(2) その他経費	×××	
旅費交通費		×××
事業費計		
2. 管理費		
(1) 人件費	×××	
給料手当		
(2) その他経費	×××	
通信費		×××
管理費計		

16. 共通経費はどのように分けるのですか？

事業費と管理費に共通するような経費はどうするのでしょうか？「事業費」とは、NPO の目的とした事業にかかった経費で、「管理費」は NPO の事業目的そのものではありませんが、その運営にあたって必要な経費です。

基本的な考え方は、自分が所属する事業に直接かかった経費だと思ったら事業費にして、それ以外を管理費にします。

それでもそれぞれに配分できない、事業費と管理費の共通経費についてはどうしたらいいのでしょうか？そのような場合には「合理的な比で按分」することになります。合理的とは、会員などから、「どのような基準で按分したのですか？」と聞かれたときに、大半の人が納得する説明ができるようなものをいいます。

<基本>

<基本では配分できない>



<例>家賃、水道光熱費など→面積比

福利厚生費など→職員数比 燃料費、車両費→使用頻度比

17.同じ人が事業を掛け持ちしている場合は？

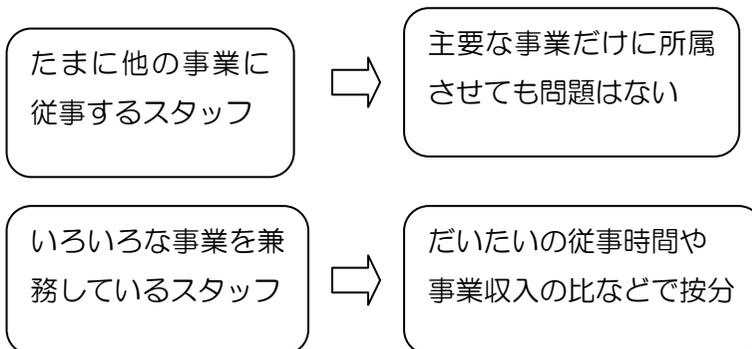
事業を掛け持ちしているスタッフの人件費などはどうするのでしょうか？

たまに他の事業に従事することはあるが、原則としてひとつの事業の担当であるような人はその事業だけに所属させても問題はありません。

いろいろな事業を兼務している人はだいたいの従事時間や対応する事業の収入比などで按分します。あまり細かいわけ方をしても計算が複雑になるだけで、多くは期待できません。

理事が職員を兼ねているような場合には、職員として他の職員と同じ基準で支給されるものは、各事業費とし、役員としての地位や職務に与えられる報酬は管理費に計上します。〈次ページを含め役員報酬の説明は要検討〉

〈スタッフ〉



18.理事に対する給与は全てNPO法で制限される？

NPO 法では、「役員報酬を受けることが可能な役員は役員総数の 1/3 以下でなければならない」(NPO 法第 2 条第 2 項 1 号)とされています。つまり、理事が 3 人、監事が 1 人の場合には、役員報酬を受けることが可能な役員は 1 人のみです。

しかし、NPO には、スタッフと同じ業務をしている理事がたくさんいます。そのような理事に対する給与も役員報酬になってしまうと、このような理事には給与が支払えなくなってしまう。

NPO 法の規制のかかる「役員報酬」はあくまで役員としての地位に基づく職務に与えられる報酬であり、役員であっても、職員と同様の職務を行い他の職員と同じ基準で支給されるものなどは NPO 法上の「役員報酬」にはならないとされています。つまり管理費に計上されるものだけが、NPO 法上の「役員報酬」に該当するといえます。

一方、NPO 法人が法人税法の収益事業を営んでいる場合には、法人税法の役員給与の取扱いは、NPO 法とは違います。法人税の申告の必要がある団体は注意してください。

☞〈便利ツール〉

役員報酬の NPO 法上と法人税法上の取扱いや源泉税の扱いなどをまとめた資料が下記から印刷できます

<http://www.npoatpro.org/jinkenhi.pdf>

第三章

帳簿のつけ方

会員や寄付者から預ったお金をどのようにすれば、合理的に、間違いなく管理できるのか、いろいろな方法を見ていきます。

最初に、現金出納帳を記帳する際の注意点をいくつか見ていきます。次に、領収書がない場合や現金が合わない場合、書類の管理など実務上問題となる事項をいくつか取り上げて、それを解決するツールを紹介しながら、解決方法を見ていきます。

19.NPO法人がつけなければならない帳簿は？

帳簿とは、NPOの財産が増減する動きを明らかにするための書類です。簿記では主要な帳簿として「仕訳帳」と「総勘定元帳」の作成が求められます。

「仕訳帳」とは、日々の取引を記録した帳簿です。NPO法人では現金に関する取引は「現金出納帳」に、預金に関する取引は「預金出納帳」に記帳することが多いと思います。「現金出納帳」や「預金出納帳」が「仕訳帳」の代わりになります。現金も預金も関係しない取引は「振替伝票」などに記録することが多いと思います。

「総勘定元帳」とは、勘定科目ごとに日々の取引を記録して集計したものです。「現金出納帳」や「預金出納帳」だけ作成し、「総勘定元帳」がないと、取引が多くなってきた場合に活動計算書等の勘定科目の金額の内訳がわからず、内訳の説明を求められたときに説明できなくなってしまいます（会計ソフトを使えば総勘定元帳が自然とできます）。

また、多桁式の現金出納帳などを使えば、現金取引に関しては、現金出納帳が総勘定元帳の役割も果たします。

<多桁式現金出納帳記載例>

日付	摘要	収 入			支 出	
		受取会費	事業収益	その他科目	通信費	
4/4	〇〇氏ほか4名会費	5,000				
4/8	総会案内郵送代				8,000	

20.現金出納帳に記帳する日付はいつですか？

現金出納帳に記帳する日付は、領収書の日付でしょうか、それとも実際に帳簿に記帳する日でしょうか？

現金出納帳に記帳を始める前にまず必要なことは自分たちのNPOでいう「現金とは何を指すのか」ということを確定することです。金庫を使っている団体であれば金庫の中の現金がNPOでいう「現金」です。封筒に現金を入れて持ち歩いているのであれば封筒の中の現金がそのNPOでいう「現金」です。

そして、現金を管理している人は、その確定した「現金」が移動する日の日付で現金出納帳を記帳します。領収書の日付で記帳しては、現金の実際の残高と合わなくなってしまいます。

日付	科目	摘要	収入	支出	残高
5/10	通信費	総会郵送代 〇-〇〇		8,000	12,000

記帳するのは確定した「現金」(金庫のお金など)が動いた日付

金庫などにある現金の実際の残高と一致することを確認する

領収書の日付は「摘要」などに書く。前月の領収書でも遡って現金残高を修正するようなことは絶対にしない

21.現金出納帳にはどんなことを記帳するのですか？

日付、勘定科目、金額、残高を記入するのは当然です。「摘要欄」には、「どこからの入金、出金であったのか」「どのような内容であったのか」を書きます。領収書の日付と実際の出金日などが違ったら、領収書の日付も書くといいでしょう。

「摘要欄に何を書くか」以上に大切なことは、帳簿から原始資料(領収書や請求書などを言います)に遡ることができる、ということです。いくら帳簿に詳しく書いていても、その収入や支出を証明することができなくては意味がありません。逆に言うと、現金出納帳以外のところ(交通費精算書や会費台帳のようなものを使っている場合)で、詳細を記入している場合には、帳簿には「〇〇参照」のように記入し、勘定科目の合計で記入しても問題はないでしょう。あとはどこまで帳簿に詳しく記入するかは各法人の判断によります。

日付	科目	摘要	収入	支出	残高
5/10	受取会費	詳細は会費台帳参照	15,000		18,000

会費台帳

日付	氏名	金額	摘要
5/10	鈴木太郎	5,000	××年分総会時入金
〃	山田 隆	5,000	〃
〃	市川 靖	5,000	〃

22.領収書がない場合にどうしたらいいですか？

会計記録には、証拠の裏づけが必要です。領収書は、外部の人が支出を証明したものであるため、証拠としての価値が高くなります。しかし、支出の証明が領収書でなければならないとは限りません。

例えば、香典や祝金などには領収書はもらえません。領収書をメンバーが紛失してしまうようなこともあるかもしれません。そのような場合には、現金出納帳に細かく支出の内容を記帳し、内部の発行資料である「支払証明書」を作成、記入するとともに、挨拶状、招待状やその時の状況がわかるものなど証拠になる資料を添付すると良いでしょう。要は、外部の人（監査をする人など）が見て、「この支出はNPO法人として支出したことが間違いないだろう」と思ってもらえることが重要です

支払証明書	
支払日	平成××年 4月 21日
支払先	中村氏（理事）父葬儀
支払事由	香典
支払金額	¥10,000
精算日	平成××年 4月 10日
支払実施者	
署名 鈴木 隆	

23.電車代などはその都度記帳するのですか？

電車やバスの交通費は当然、領収書はもらえません。この場合には下記の「交通費精算書」のようなものに明細を記録し、行動記録や用途の記録などを添付すると良いでしょう。

また、現金出納帳には、精算書ごとに合計金額と請求者の氏名を記入し、「詳細は交通費精算書を参照」のような形でも構いません。現金出納帳から最終的な証拠資料までたどることができることが重要であり、その証拠資料から外部の人がNPO法人の支出であることを納得できることが重要です。

現金出納帳

日付	科目	摘要	収入	支出	残高
5/10	交通費	詳細は精算書参照		900	3,500

精算書を表す記号でもかまいません

交通費精算書				
請求者氏名 山田太郎			平成××年 5月 10日	
月日	訪問先名	業務内容	交通機関・区間	金額
4/15	JICA	打合せ	渋谷 ~ 新宿	300
4/30	明治公園	バザー	渋谷 ~ 千駄ヶ谷	300
5/3	JICA	打合せ	渋谷 ~ 新宿	300
合計				900

24.経費を精算する場合に便利なものはないですか？

スタッフが経費を精算する場合に、領収書だけをまとめて渡されても、会計担当者は勘定科目の判定も難しく、領収書の管理なども大変です。そのような場合には、スタッフに「経費精算書」を渡し、経費を支払うスタッフに勘定科目を記入してもらい、領収書も経費精算書の裏に貼るようにすれば、記帳が非常に楽になります。また、現金出納帳から出金する場合に、経費精算書の「承認印」に責任者が押印した上で出金すれば、出金についての責任が明確になります。

経費精算書				
平成××年 5月 10日				
請求者氏名 西田秀樹				
月日	勘定科目	相手先名	内 容	金額
4/20	消耗品費	〇〇文具	バザー用文具代	500
4/29	通信費	〇-ソソ	バザー発送代	500
5/3	会議費	ドトール	総会打合せ会議 5名	1,500
合計				2,500

承認印	経理印
鈴木	高橋

25.預金口座から現金を引出して支払った場合の処理は？

3万円の支払いをする際に、手許現金では支払えないので、預金口座から3万円を引き出して支払うようなことがあります。このような場合でも現金出納帳に記帳が必要でしょうか？それとも預金出納帳に記帳すれば足りるのでしょうか？

このような場合には、3万円を預金出納帳に記帳するだけでも構いません。実態は現金の支払いですので、領収書の保存は当然必要になります。

ただし、3万円の引出をして実際の支払いが29,900円であったような場合には、差額の100円を預金口座にすぐに戻されるか、戻し入れないのであれば、下記のように預金出納帳及び現金出納帳に記帳をし、100円を金庫などに戻しておく必要があります。

預金出納帳					
日付	科目	摘 要	預 入	引 出	残 高
5/25	現金	現金引出		30,000	80,000

現金出納帳					
日付	科目	摘 要	収 入	支 出	残 高
					18,000
5/25	普通預金	現金引出	30,000		48,000
5/25	会場費	セミナー会場使用料		29,900	18,100

26 現金が合うようにするにはどうしたらいいですか？

現金出納帳の金額と実際の金額が合わなくなることは絶対に避けたいところです。現金が合わないときに、会計係などが個人でお金を出し入れして合わせるようなことをしていると、もしそれがわかったときに大問題になる可能性があります。

それでは、現金を合わせるようにするにはどうしたらいいのでしょうか？「毎日現金出納帳の残高と実際の残高が合っていることを確認する」ということ以外に近道はありません。現金が合わなくなった理由はその日であればだいたいわかるからです。

そして、「毎日現金出納帳の残高と実際の残高が合っていることを確認している」つまり「現金を適正に管理している」ということを外部の人から見てもわかるように、「金種表」をつけるといいでしょう。

<金種表>

本日の現金残高（17,500円）

金種	枚数	金額	金種	枚数	金額
10,000円	1枚	10,000	100円	4枚	400
5,000円	1枚	5,000	50円	1枚	50
2,000円	枚	,000	10円	5枚	50
1,000円	1枚	1,000	5円	枚	
500円	2枚	1,000	1円	枚	

27 現金が合わなくなった場合にどうしたらいいですか？

どんなに注意をしても現金が合わなくなることがあります。そのような場合にはどうしたらいいのでしょうか？

まず、現金が合わなくなった段階では、差額を「現金過不足」という勘定科目を使い、いつの時点でいくらの現金が合わなくなったのかをはっきりとさせます。現金出納帳の残高を実際の残高に合わせることを重要であり、実際の残高を現金出納帳の残高にあわせることはしません。その後、原因がわからなければ、決算時に「雑収益」「雑損失」などの勘定科目に振替えます。

現金過不足勘定を使うことはちっとも悪いことではありません。重要なのは、差額を「現金過不足勘定」を使ってしっかりと把握することです。合わなくなった時点で原因の調査をせずに「雑収益」「雑損失」などとしてしまうことは避けるべきです。

<例>

現金出納帳の残高は10,000円だが、実際の有高は9,500円

日付	科目	摘要	収入	支出	残高
					10,000
5/25	現金過不足	現金差額		500	9,500

決算修正時

日付	借方	金額	貸方	金額	摘要
3/31	雑損失	500	現金過不足	500	5/25 差額

28. 証憑書類の整理にいい方法はありますか？

書類の整理は難しいものです。それぞれの団体がいろいろな工夫をされていると思います。ここでは一つのやり方をご紹介します。

書類が行方不明になる理由は大部分「どこに整理したのかわからなくなる」からではないでしょうか？その書類が「いつ頃のものであるか」はだいたい覚えているものです。そこで、書類はできる限り分類、整理をせずに時系列的に綴じていけば、前後の記録から、「いつ頃のものなのか」は判断が付くので、見つけやすくなります。

＜便利ツール＞

上記のような考え方を取り入れ NPO 用に開発された現金出納帳として「NPO 会計日誌」があります。

NPO 会計日誌は、日誌形式で、一日一ページ、右側に入出金の流れを記帳し、左側にそれに関連する証憑書類（領収書など）を添付する形式になっており、書類の整理に大変便利です。また、金種表や承認印、勘定科目の具体例など、NPO が現金管理を適正に行えるような様々な工夫をしています。詳細、申込は、下記をご覧ください。

<http://www.npo-support.jp/shop/shop.php>

29. 書類や帳簿はいつまで保存する必要がありますか？

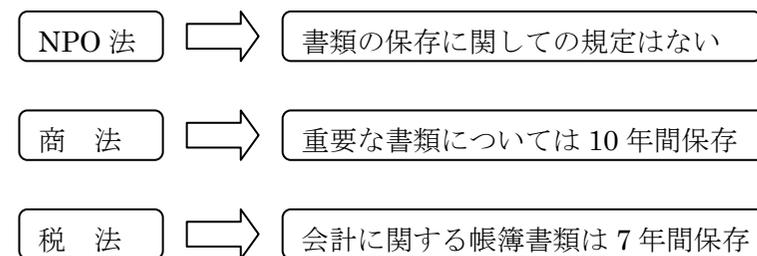
領収書や請求書、あるいは議事録やすでに契約が終わっている契約書などはできる限り整理してしまいたいというのが心情でしょう。これらの書類は法律上いつまで保存する必要があるのでしょうか？

NPO 法には書類の保存に関する規定はありません。

他の法律を見てみると、商法（営利を営む団体や個人に適用される法律）では、「商業帳簿及びその営業に関する重要な資料を 10 年間保存しなければならない」としています。

また、税法では、「会計に関する帳簿書類を 9 年間保存しなければならない」こととなっています。

以上のようなことから考えると、重要な会議の議事録、契約書等は 10 年間、伝票、請求書、貸金台帳等は 7 年間と考えるのが無難ではないでしょうか。事業報告書、活動計算書、貸借対照表など本当に重要な書類は永久保存とすべきです。基本的にはそれぞれの法人の判断によります。



30.不正が起きないようにするにはどうしたらいいですか？

NPO の運営で金銭的なトラブルになるのは最悪です。不正が起きないようにするにはどうしたらいいのでしょうか？

不正が起きる原因の大部分は「〇〇さんに全部任せていました」といったように、特定な一人にお金の管理などを任せきったような場合ではないでしょうか？従って、不正防止のための最大のポイントは「一つのことに複数の人が関係する」ということです。

現金や預金の管理であれば、預金通帳を管理する人と記帳をする人を別の人にしたり、インターネット上で動く会計ソフトを使って複数の人がアクセスして見られるようにする方法が考えられます。

また、一定額以上の支出については、複数の担当者の承認を要するという決まりを作ることも有効です。

予算制度を採用し、定期的に予算と実績の差異を把握することや、前年同月と比較することも不正の未然防止や早期発見に役立ちます。また、桁違いなど異常の発見にも役立ちます。

一つのことに複数の人が関る仕組みを作る

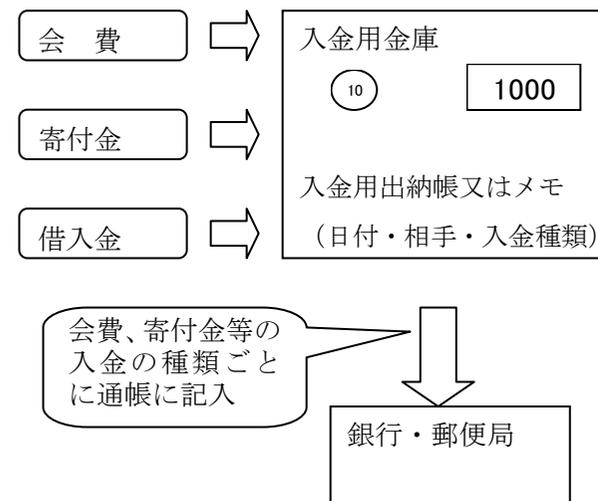
一定額以上の支出は複数の担当者の承認を必要とする

予算制度を採用し、予算と実績の差異を把握する

31.会計担当者が一人の場合の現金管理のよい方法は

お金の流れを一方通行にすると管理がしやすくなります。

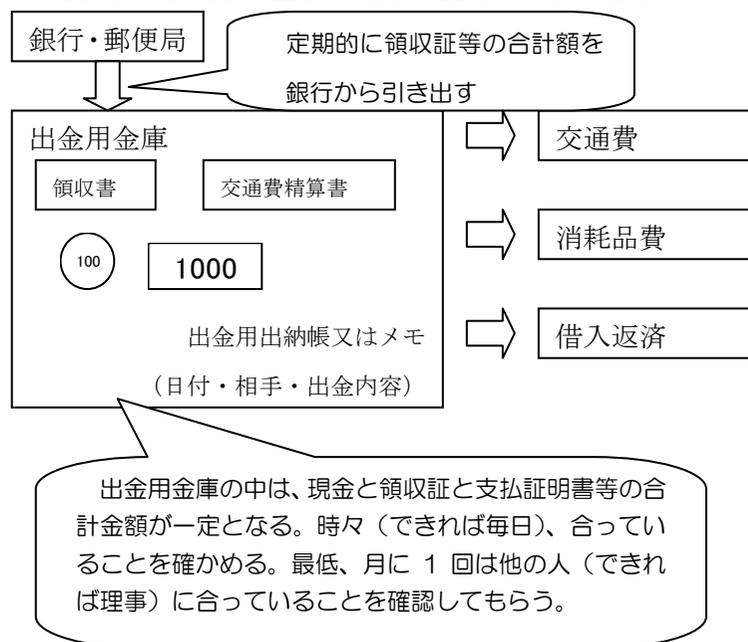
入金したお金をそのまま支払いに使うと出入りの動きが複雑になります。これを防ぐためには、入金した現金はすべていったん銀行か郵便局に預けることにします。金庫は出金専用にするのです。このとき、仮に同時に預ける場合でもたとえば会費と寄付金は別々の入金票に記載すると、通帳にも入金種類別に記載され、さらに管理が容易になります。



金庫を出金専用にしたら、今度は常時金庫に置いておく金額を一定にします。たとえば 10 万円と決めたら、金庫の中は常にキャッシュと領収証、支払証明書及び交通費精算書等の合計が 10 万円ということになります。

金庫の補充は 1 週間に 1 回とか 10 日間に 1 回と決めておきます。このときに、銀行（または郵便局）からおろす金額は領収証等の金額（使った分）だけにします。現金が 10 万円になるように引き出すのです。

帳簿上はこの日にすべての支払いを行ったことにしても構いません。そうすれば支払い金額が通帳の記録に一致します



第四章

設立初年度の会計

設立第一期目の NPO 法人にとって問題となる事項を取り上げます。

設立準備費用の取扱いや、任意団体から資金を引き継いだ場合の取扱い、任意団体での契約が残っている場合にどうしたらいいのか、などをみていくことにします。

また、設立初年度に限りませんが、NPO の会計にとって重要な会計ソフトやホームページの紹介などもしていきます。

32. 設立準備費用などはどう処理すればいいのですか？

法人の設立の登記の際にかかる印鑑作成費などを設立登記の前に理事に就任する予定の人などが支払っていた場合には、この印鑑作成費などはどのように会計処理をしたらいいのでしょうか？

このような費用は、法人が負担すべきものですから、法人の「開業準備費」として計上します。

法人設立後、適当な時期に、法人から立替をした人に支払って「開業準備費」などの科目に計上してください。この開業準備費はNPO法人の設立初年度の費用とすることができます。また、繰延資産（創立費）として資産計上し、その効果の及び期間に渡り任意償却することもできます。

会計帳簿に記帳をするのは法人設立後の日からです。開業準備費の支出が設立前に行われていても、現金出納帳などへの記帳は精算をした日に行って、「摘要」に実際に支出した日を記帳してください。

👉 <Q&A>

Q：設立初年度の会計年度はいつから始まるのでしょうか？

A：法人の設立登記の日が設立初年度の期首になります。3月決算の法人で、19年6月1日に設立登記を行った場合には、会計年度は19年6月1日から20年3月31日ということになります。

33. 任意団体から引き継いだ財産はどう処理しますか？

今まで任意団体で活動していた団体がNPO法人になり、任意団体の現預金を引き継いだ場合にどのように経理したらいいのでしょうか？

NPO法人は任意団体へは現預金は返還しないでしょうから、「受取寄付金」として処理します。もし、現預金以外の資産や負債を引き継いだら、資産、負債の差額を「受取寄付金」として処理します。任意団体側では、「寄付金支出」として処理することになります。

なお、この「受取寄付金」について、税金が課されることはないのか、と考える方がいますが、そのようなことはありません。営利企業の資本金に対して税金が課税されないのと同じことです。

👉 <Q&A>

Q：任意団体からNPO法人になると、法人税がかかるようになるのでしょうか？

A：任意団体であるか、NPO法人であるかによつての法人税上の違いは基本的にありません。法人税法では「任意団体（人格のない社団等）は法人とみなす」という規定があります。NPO法人は登記をしたり所轄庁へ届出をしますので、把握されやすいということがあります。

34.任意団体で締結した契約はどうなりますか？

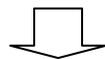
今まで任意団体で活動していた団体が NPO 法人になった場合に、任意団体で契約した事業がある場合にはどうしたらいいのでしょうか？ 改めて NPO 法人で契約をやり直すというは大変です。

このような場合には、その契約が終了するまではその契約に関することは任意団体で行い、それ以外の事業を NPO 法人で行っても問題はありません。当然、契約が終了するまでは、その契約に係る会計は任意団体で行います。

契約終了後に任意団体を解散し、次の契約は NPO 法人で結べばいいでしょう。任意団体の剰余金は NPO 法人に寄付をすればいいわけです。

もちろん、任意団体がその後も事業を継続することも可能です。

すでに締結した契約に係る事業は任意団体で継続
それ以外の事業は NPO 法人で行う



次の契約は NPO 法人で締結する
任意団体はその時点で解散しても継続してもいい

35.NPO法人へ契約を引継いだ場合にはどうしますか？

任意団体で契約した事業を NPO 法人に移行しているのだが、委託元の行政などが移行後の NPO 法人との契約のやり直しや契約書の差替えを認めてくれないような場合にはどうしたらいいのでしょうか？

そのような場合には、契約を締結しなおさなくても、NPO 法人が登記された後、一定の時点で、任意団体から NPO 法人への契約の承継により法人が任意団体の契約を引き継ぐことが可能です。承継後は、NPO 法人の収益ということになります。

その際には、次のような手続きが必要になります。

- ① 締結元の行政などへは、法人格の取得により、NPO 法人へ契約を承継した旨の連絡をし、了解を取っておく必要があります
- ② 法人税や消費税の申告があったり、収益事業の実費弁済の確認を取っている場合などには、税務署へも NPO 法人へ契約を承継した旨を連絡しておく必要があります

<ワンポイントアドバイス>

任意団体と NPO 法人で構成員や責任者が違うような場合や、契約額に対する支出が法人化前に任意団体でほとんど終わっており、後は収入だけが入っているような状況の場合には、混乱を避けるために、任意団体で締結した契約については、最後まで任意団体の収支とした方がいいでしょう

36.NPO法人向け会計ソフトは何かありますか？

営利企業用の会計ソフトは弥生会計や勘定奉行などちまたにあふれていますが、NPO用の会計ソフトはまだ数は多くありません。

NPO用の代表的な会計ソフトとしては、I-ビブアイツジャパンから出ている「N-Books」、ee-会計（この2つは同じソフトですがサポート団体が別）や、ソリマチから出ている「会計王 NPO 法人スタイル」があります。

N-Books、ee-会計は、NPO専用のASP会計ソフトです。ASPとは、ソフトをNPO自身が自分のパソコン内に所有するのではなく、業者のサーバーにインターネットからアクセスして使用するもので、クラウドともいいます。インターネット環境があれば国外を含め、どこでも使用できますので、複数の人で最新データを共有することも可能です。

<http://www.ascjp.com/n-books/> <http://www.apijapan.org/>

会計王 NPO 法人スタイルは営利企業用のソフト「会計王」をNPO用にアレンジしたものです。購入した会計王をNPOのパソコンにインストールして使用する形式のものです。営利企業用の会計ソフトになれている方にはとっつきやすいと思います。 http://www.sorimachi.co.jp/products_gyou/acn/

N-Books
ee-会計

NPO専用のASP会計ソフト
インターネット環境が整っている必要
複数の人でデータ共有が可能

会計王 NPO
法人スタイル

営利企業用会計ソフトをアレンジ
自団体のパソコンにインストールして使用

37.NPO法人に役立つホームページはありますか？

NPOの会計と税務に役立つと思われるサイトを紹介します。

NPO 会計税務サポートサイト	http://npoatpro.org
NPOの会計、税務に役立つサイトなどを集めたサイトです。認定NPO法人NPO会計税務専門家ネットワーク(以下「@PRO」とします)が運営しています。	
NPO 会計道	http://blog.canpan.info/waki/
NPOの会計はどうなっているのか、どうあるべきかを考えていき、NPOの会計の道を極めることを目指しているブログです。リンク集には、NPOに役立つホームページをたくさん載せています。	
認定NPO法人への道	http://npoqa.jp/top.php
「認定NPO法人への道」は、NPO法人の会計や税務、認定NPO法人制度に関係することについて、様々な方が、疑問点を出し、お互いに知恵を出しあい、経験を共有して、悩みや疑問を解決するために、@PROが運営しているサイトです。	
みんなで使おうNPO法人会計基準	http://www.npokaikijun.jp/
NPO法人会計基準についての説明、導入の経緯等について解説しています。質問掲示板も活用してみてください。 このウェブサイトはNPO法人会計基準協議会が運営しています。	

第五章

区分経理と法人税

ここでは、NPO法で定められている区分経理とはどのようなものであるのかを確認し、その他の事業を行っていない場合、行っている場合のそれぞれについて、どのような点を気をつけたらいいのか、見ていきます。

また、その他の事業とはどのようなものであるのか、法人税の収益事業とはどのように違うのかも見ていくことにします

そして、法人税の収益事業の詳しいないような手続についても確認します。

38.区分経理とは何ですか？

第二章の「勘定科目の設定」では、NPO 法人が複数の事業を行っている場合には、事業収益、事業費用をまとめた数字で書かずに、事業の種類ごとに表示をしたほうが利用者にとってわかりやすいのではないか、ということ述べました。

それに対して、「区分経理」とは、NPO 法上で要請されており、

I 経常収益		
(1) 受取会費		100,000
(2) 事業収益		
① 日本語講座事業	500,000	
② 通訳事業	800,000	1,300,000
経常収益計		1,400,000
II 経常費用		
1. 事業費		
(1)人件費		
給料手当	500,000	
(2)その他経費		
会場費	300,000	
印刷製本費	100,000	
広告宣伝費	50,000	
講師謝金	250,000	
事業費計		1,200,000

特定非営利活動以外の事業（その他の事業）を行う場合には、特定非営利活動（以下「本来事業」とします）の活動計算書と、その他の事業の活動計算書を区分して作成（別葉表示ではなく別欄表示）しなければならないという話です(NPO法第5条第2項)。

活 動 計 算 書

科 目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合 計
I 経常収益			
受取会費	400,000		400,000
事業収益			
日本語講座事業	200,000		200,000
不動産賃貸収益		300,000	300,000
経常収益計	600,000	300,000	900,000
II 経常費用			
(1)事業費			
人件費	100,000	50,000	150,000
その他経費	150,000	50,000	200,000
(2)管理費			
人件費	0	0	0
その他経費	0	0	0
経常費用計	250,000	100,000	350,000
経理区分振替額	200,000	△200,000	0
当期正味財産増減額	550,000	0	550,000
前期繰越正味財産額			1,000,000
次期繰越正味財産額			1,550,000

39.その他の事業とはどのようなものをいうのですか？

本来事業とその他の事業を区分することはわかりましたが、「その他の事業」とは、どのようなものを言うのでしょうか？

まず、本来事業について、NPO法では

- ① 不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的としていること
- ② 別表に掲げる20分野に該当することとしています(NPO法第2条第1項)

そして、「その他の事業」は「本来事業（特定非営利活動）以外の事業」と定義されています(NPO法第5条第1項)。

ここで間違いが多いのが、「対価を得て行う事業」や「利益が生じる事業」であるという理由から「その他の事業」としているのではない、ということです(また、法人税が課税される事業であるから「その他の事業」としているのでもありません)。

例えば、あるNGO団体は、海外で撮影された写真が掲載されたカレンダーや絵葉書の販売収益を「その他の事業」としていましたが、逆に国税庁からこれらの収益は本来事業であると指摘を受けたそうです。

当然、このNGOは国際協力の活動分野で不特定かつ多数のものの利益の増進に寄与することを目的で事業を行っているのですから、この目的に沿った活動である海外で撮影されたカレンダーや絵葉書の販売収益は特定非営利活動ということになります。

40. その他の事業を行っていない場合にはどうする？

NPO 法人では本来事業のみを行い、その他の事業は行っていない場合が多いと思います。その場合にはどうしたらいいのでしょうか？

まず、定款に「その他の事業」を行う旨の定めがあるかどうかを確認してください。定款に「その他の事業」を行う旨の定めがない場合には、区分経理をする必要はなく、計算書類は本来事業のものを提出するだけでかまいません。

一方、定款に「その他の事業」を行う旨の定めはあるが、実際には本来事業のみを行っている場合にはどうなるのでしょうか？

そのような場合には、その他の事業の欄を設ける必要はありません。ただし、その場合には、活動計算書の脚注に「今年度はその他の事業を実施しておりません」と表示します。

定款に「その他の事業」の記載がある

→ ・区分経理をし、「本来事業」「その他の事業」を区分して活動計算書を作成する。

・「その他の事業」を行っていない場合には、区分せず、「今期はその他の事業を実施していません」の脚注

定款に「その他の事業」の記載がない

→ 区分経理の必要はない。収支計算書は1つだけで構わない。

41. その他の事業を行っている場合の注意点は？

その他事業を行っている場合の主な注意点は以下です。

①その他の事業」により赤字が生じた場合はどうなるか。

NPO 法第5条第1項において、その他の事業は、特定非営利活動に係る事業に支障がない範囲で行うことができると規定されています。それゆえ、必ずしもその他の事業の開始の初年度から黒字が見込めるとは限りませんが、2事業年度継続して多額の赤字が生じるような場合は、所轄庁による報告徴収・立入検査の対象となる可能性があります。

②その他の事業から生じた利益は、すべて特定非営利活動に係る事業に繰り入れなければならないか。

法第5条第1項で、その他の事業において利益を生じたときは、特定非営利活動に係る事業のために使用しなければならないと規定されていることから、その利益は特定非営利活動に係る事業に繰り入れなければなりません。

③区分経理を行うということはどういうことか。

NPO 法人が、その他の事業を行う場合には、その他の事業に関する会計を本来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りません。これは、(1)その他の事業によって得られた利益が本来事業に充てられたこと、また、(2)その他の事業が本来事業に支障がないこと、という法律上のその他の事業についての要件を確認できるように定められたものです。

42.区分経理をしている場合には通帳も分けるのですか？

その他の事業を行っている場合には本来事業とその他の事業を区分しなければいけません。ということは、通帳なども本来事業の通帳とその他の事業の通帳に分けなければならないのでしょうか？

その他の事業を行っているからといってわざわざ通帳を分ける必要はありません。逆に通帳を分けると経理が複雑になってきます。

区分経理の最大の目標は「収益・費用科目を区分すること」です。通帳は、事務所が複数あり、会計担当者が複数いる場合や補助事業などで通帳を別にするような要請がある場合、他とは分離して管理したいものがある場合など特別な理由がある場合以外にはあまりたくさんつくることがお奨めしません。

通帳を分けて管理したほうがいい場合

- ・ 事務所が複数あり、会計担当者が複数いる場合
- ・ 補助金や受託事業で通帳を分けることを要求されている場合
- ・ 完全に独立した単位の事業があり、貸借対照表も別個に作成する必要があるような場合

43.NPO法人には法人税が課されないのですか？

法人税が課税される事業を「収益事業」といいます。「収益事業」という名前から、営利を目的としない NPO 法上の特定非営利活動は収益事業にはならないと考える人がいますが、NPO法上の特定非営利活動と法人税法上の非収益事業及びNPO法上のその他事業と法人税法上の収益事業はまったく別のものです。従って、NPO法上は特定非営利活動に該当しても、法人税が課税される取引はいくらでもあります。

NPO 法	特定非営利活動	その他の事業
法人税法	非収益事業	収益事業

それでは、どのような事業が「収益事業」となるのでしょうか？法人税法では収益事業を「販売業、製造業その他の政令で定める事業で、継続して事業場を設けて営まれるものをいう」（法人税法第2条 13号）と定義しています。つまり、①政令等に定める事業であること、②継続的に行われる事業であること、③事業場を設けて営まれる事業であること、の3つの要件の1つでも欠けていれば収益事業ではない、ということになります。

政令で定める事業を

継続的に

事業場を設けて

44.なぜNPO法人に法人税が課税されるのですか？

NPO 法人などの公益法人等はなぜ収益事業にのみ課税されるのでしょうか？歴史的に見ると、戦前は、公益法人等はすべての所得が非課税でした。しかし、戦後の税制改革によって、収益事業には課税されることになりました。その理由は、普通法人や個人と直接の競争関係に立っている事業について、公益法人等に課税しないと、競争が不公平になるからです。従って、公益法人等（NPO 法人）は「原則非課税であるが、普通法人などと競合関係にある事業については課税する」というのが基本的な考え方です。

しかし、「普通法人と競合関係にあるかどうか」を個別に判断することは非常に難しいです。そこで、普通法人と競合関係にあると考えられる 34 の事業を列挙し、その事業に該当する活動をしている場合にのみ課税することにしました。

また、事業的な規模と言えないものにまで課税する必要はないので「継続的に」「事業場を設けて」という要件が付け加わりました。

普通法人と競合関係にある事業にのみ課税

競合しそうな 34 の事業を限定列挙

事業的な規模と言えないものは課税する必要がないので「継続的に」「事業場を設けて」という要件を付加

45.税務上の34事業とは具体的には何ですか？

以下の事業になります。

- (1) 物品販売業(2) 不動産販売業(3) 金銭貸付業(4) 物品貸付業
- (5) 不動産貸付業(6) 製造業(7) 通信業(8) 運送業(9) 倉庫業
- (10) 請負業(11) 印刷業(12) 出版業(13) 写真業(14) 貸席業
- (15) 旅館業(16) 料理店業その他の飲食店業(17) 周旋業(18) 代理業(19) 仲立業(20) 問屋業(21) 鉱業(22) 土石採取業
- (23) 浴場業(24) 理容業(25) 美容業(26) 興行業(27) 遊技所業(28) 遊覧所業(29) 医療保健業(30) 技芸教授業(31) 駐車場業(32) 信用保証業(33) 無体財産権提供業(34) 労働者派遣業

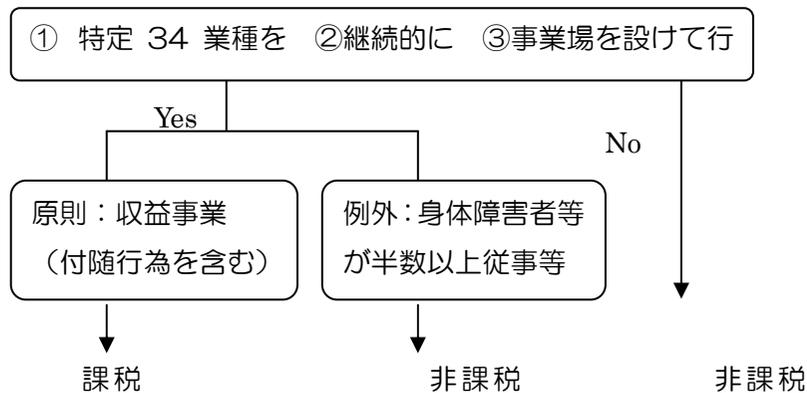
このうち、「技芸教授業」は「洋裁、和裁、着物着付け、編物、手芸、料理、理容、美容、茶道、生花、演劇、演芸、舞踊、舞踏、音楽、絵画、書道、写真、工芸、デザイン（レクリエーションを含む）、自動車操縦、小型船舶操縦」の 22 事業の限定列挙です。従って、ここに該当しないボランティアセミナーや語学教室、パソコン教室等は収益事業に該当しません。

また、請負業は民法上の請負業だけではなく、事務処理の委託を受ける業を含みます（委託に基づいて行う調査、研究、情報の収集及び提供、検査、検定等の事業も該当する）。ただし、実費弁済方式によるものは収益事業に該当しません（税務署長の確認が必要です）

46.3要件を満たすと必ず収益事業になるのですか？

NPO 法人が 3 要件（政令で定める 34 業種を継続的に事業場を設けて行われる）を満たしていたとしても、身体障害者や年齢 65 歳以上の者等が半数以上従事している事業で、かつ、その事業がこれらの者の生活の保護に寄与している場合には例外的に収益事業とはされないことになっています。例えば小規模作業所で、障害者の方が石鹸などを作って販売するような場合には、原則として物品販売業で収益事業になりますが、上記の要件を満たしていれば収益事業になりません。

逆に、3 要件を満たしていなくても、収益事業に付随する事業であると、その事業も収益事業として課税対象になります。例えば、介護保険業者がヘルパー養成講座を行うような場合に、NPO 講座単独では収益事業になりませんが、介護保険事業に付随する事業として課税の対象になることがあります。



47.収益事業を行っていない場合に必要な手続は？

収益事業を行っていない場合には税金関係としてはどのような手続が必要でしょうか？まず、税金関係の手続をする場所としては、法人税や源泉所得税など、国に関する税金に係る「税務署」と、法人都道府県民税、法人事業税など、都道府県に納める税金に係る「都道府県税事務所」、さらには、法人市民税などに関する市役所に分かります（東京 23 区の場合には都税事務所に法人都民税と法人区民税が一本化されています）。

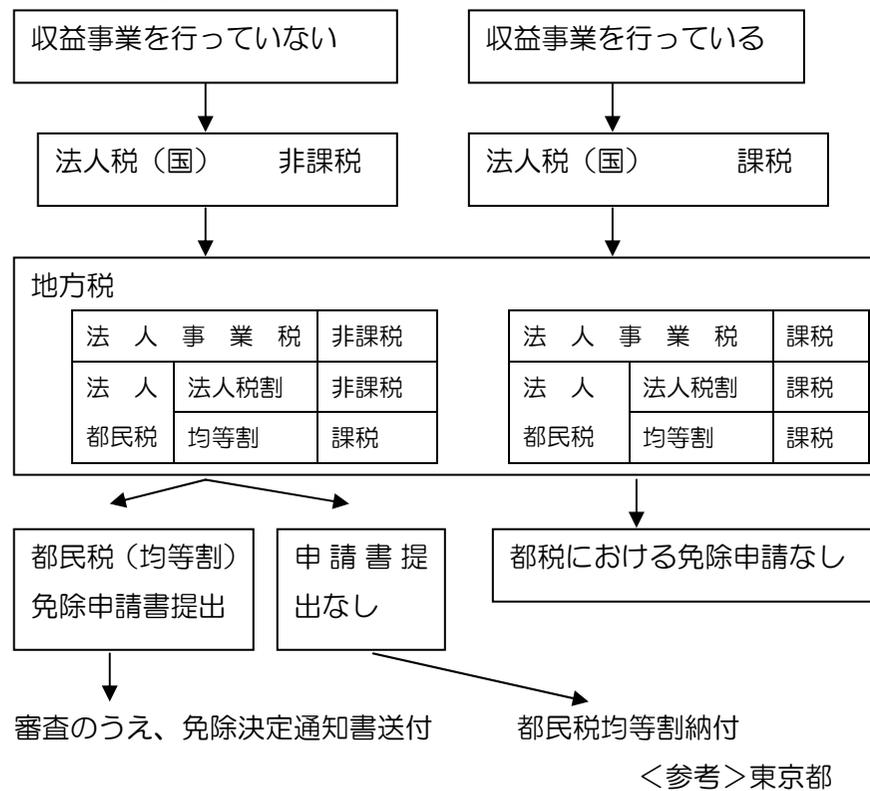
このうち、収益事業を行っていない場合には、法人税を支払いませんので、税務署には特に手続は必要ではありません（ただし、源泉所得税がある場合には「給与支払事務所開設届出書」の提出が必要であり、また、年間収入が 8000 万円を超えるときは、決算期末から 4 ヶ月以内に収支計算書を税務署に提出しなければいけません）。

一方、都道府県税事務所及び市役所については、収益事業を行っていない場合にも原則として法人都道府県民税及び法人市民税の均等割が課税されるため、「事業開始等届出書」を提出します。ただし多くの自治体は、免除申請をすることにより、収益事業を行っていない法人の均等割は免除されることになっています。この免除申請は、NPO 法人の事業年度に関らず、自治体の定めた期間（東京都の場合には 4 月 1 日から 4 月 30 日）に免除申請書を提出する必要があります。

48.収益事業を行っている場合の必要な手続は？

NPO 法人は収益事業を開始した場合には、税務署に「法人設立届出書」及び「収益事業開始届出書」を提出します（「青色申告承認申請書」も提出するといいでしょう）。

また、都道府県税事務所及び市役所へも「事業開始等届出書」に「収益事業を開始した旨」を届出なければいけません。



第六章

従来のNPO会計との違い

従来のNPO会計と新たに策定されたNPO法人会計基準や企業会計とはどのように違いがあるでしょうか？ また、NPO会計が独自な点はどのような点にあるのでしょうか？

49.従来の現金主義による収支計算書とは？

従来は、現金主義の収支計算書が作成されてきました。改正NPO法によれば原則として活動計算書によることとなります（当分の間は収支計算書でも可能です。）。

現金主義とは、収支計算書の収入＝現預金収入であり、支出＝現預金支出であるような場合です。そして、一番簡単なやり方は、決算時に実地棚卸で財産目録を作成し、それを要約して貸借対照表を作成するというやり方です。このやり方であれば、難しい会計処理は必要ありません。

収支計算書	財産目録	貸借対照表
I 収入の部	現金 現金手元有高	I 資産の部
事業収入等	普通預金	現金預金
II 支出の部	みずほ銀行	未収金
事業費	目黒信用金庫	器具備品
管理費	未収金 港区	II 負債の部
III 当期収支差額	器具備品 パソコン1台	借入金
IV 前期繰越収支差額	借入金 理事長	III 正味財産の部
V 次期繰越収支差額		

収入、支出は現預金収支
次期繰越収支差額は期末
現金預金残高に一致

預金通帳や実地棚卸、
借入金の返済予定表
などから作成

財産目録
を要約

50.現金主義の収支計算書ではなぜダメなのですか？

NPO法人は営利企業のように利益をあげることを目的とした法人ではありません。NPOの会計の目的の一つは、会員や寄付者などから預かっていたお金を適正に使われていたかどうかを説明することです。それだけの目的であれば、現金主義の収支計算書と財産目録でもいいような感じがします。事実、NPO法人は、この方式で所轄庁に会計報告をすることを当分の間認めています。

しかし、現金主義の収支計算書では不都合な場合があります。どのような場合でしょうか？

- ① 自分たちの活動の実態を収支計算書に適正に表したい場合
- ② 会計年度が始まる前に予算を作成し、決算では、予算と比較してどうであったのかを示す収支計算書を作成したい場合

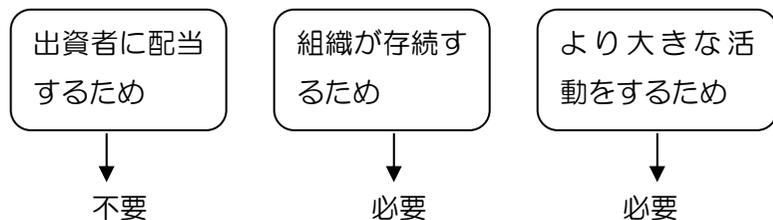
例えば、3月決算のNPO法人で、3月30日にセミナーを開催したとします。セミナーの参加費は、当日、参加者から徴収していましたが、会場費や講師謝金は、決算をまたいだ4月に支払うことになっていたとします。そのような場合に、現金主義の収支計算書では、収入は今期に計上されますが、会場費や講師謝金などの費用が今期に計上されなくなってしまいます。これでは収支計算書はその法人の活動の実態を正しく表していません。また、予算と比較する場合にも、予算計上された会場費や講師謝金が翌期に支払われることになり、予算とずれが生じてしまい適切ではありません。

51.NPO法人にとって利益を計算する意味は？

お金が適切に管理されていたかどうかということだけではなく、活動の実態を適切に説明することや法人税の計算の基礎になる数値を算出するためには、営利企業と同様の「損益計算書」方式が適切です。しかし、「損益計算書」の目的は「利益を計算すること」です。NPO法人は利益を計算する意味はあるのでしょうか？

営利企業はなぜ利益を出そうとするのでしょうか？一つには、株主から預かったお金を運用して利益を出して株主に還元する必要があるからです。この意味の利益はNPO法人には必要ありません。しかし、利益はそれだけの目的ではありません。不測の事態が起こっても企業が存続できるようにするためには利益を出して、会社内に蓄えておく必要があります。また、会社が将来伸びていくためには、投資としての資金も必要です。これらについては、NPO法人であっても同様なことではないでしょうか。

つまり、NPO法人にとっては、利益は最終目的ではありませんが、NPO法人が存続していくため、あるいは、より大きな活動をしていくためには必要不可欠なものであるのです。

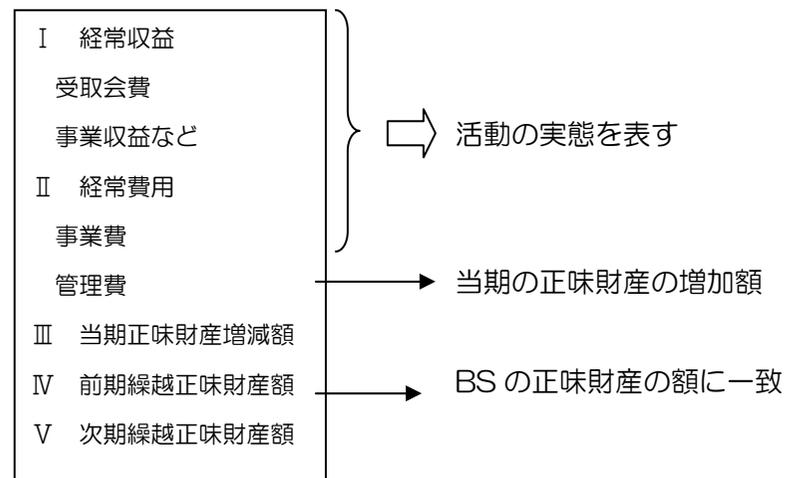


52.活動計算書が意味するものは何ですか？

2012年4月1日より改正NPO法が施行され、NPO法人においても企業における損益計算書と同じように発生主義・複式簿記による活動計算書を作成することが原則となりました。この場合の活動計算書は何を意味しているのでしょうか？

現金主義の収支計算書では、法人の現金収支だけに着目した収支会計であるのに対し、活動計算書ではNPO法人の活動実態を表わすことを目的としているということです。

そして、活動計算書における「当期正味財産増減額」は、企業会計における「当期利益」を表すこととなります。今期の活動によって正味の財産がどれだけ増えて、どれだけNPOが存続する上の財務生存力が上がったのかを表すわけです。



53.活動計算書はどのような処理が必要ですか？

自分たちの活動の実態を活動計算書に適正に表すために、どのような会計処理が考えられるでしょうか？

- ① 助成金を受けていたり、行政からの事業受託収益があり、お金の入金事業年度終了後になるような場合
→未収金の計上
- ② 会場費や講師謝金の支払いなどのように活動は終わっているのにお金の支払いは事業年度終了後になるような場合
→未払金の計上
- ③ 会場費を事業年度終了前に前払いしているが、実際に会場を使用したのは事業年度終了後になるような場合
→前払金の計上
- ④ 自分たちの主催するセミナーの受講料をセミナー開催前に受取っており、事業年度終了後にセミナーを開催する場合
→前受金の計上
- ⑤ 車や備品を購入した場合 →固定資産の計上、減価償却
- ⑥ 事務所などを借りて敷金を支払った場合→固定資産の計上
- ⑥ 物品や書籍の販売などをし、期末に売れ残り（在庫）がある場合 →棚卸資産の計上
- ⑦ 〆バ-が立て替えた経費のうち精算していないものがある場合 →未精算分の計上

次の章で具体的に見ていきます。

第七章 決算整理

日々の会計処理は現金主義で行っていたという場合に、決算時に発生主義による活動計算書で法人の活動実態を表示するためにはどのような会計処理が必要であるのかをみていきます。

未収金、未払金、前払金、前受金、減価償却、敷金、棚卸資産、未精算の立替払いなどを取り上げ、それぞれどのような問題があり、具体的に決算のときにどのような会計処理をしたらいいのかを見ていくことにします。

54.未収金の会計処理はどうすればいいですか？

3月決算のNPO法人で、行政からの委託事業が3月までに終了しているのに、お金は4月以降に入金されることがあります。この委託事業の収益を活動計算書の「経常収益」に計上していないと、活動はしているのに収益に計上されず、事業報告と会計報告の連携が取れなくなってしまいます。

そこで、このような場合には、活動計算書にこの委託事業の収益を「経常収益」に計上するとともに、貸借対照表の資産の部に「未収金」を計上する必要があります。

このテキストでは、3月に行政からの委託で、在日外国人向け日本語講師養成講座を開催し、その委託事業収益30万円が4月になってから入金されるという例で考えていくことにします。

もし、期中は現金主義で経理をしている場合には、決算時に振替伝票などで以下の仕訳をする必要があります。

借方	金額	貸方	金額
未収金	300,000	委託事業収益	300,000

<Q&A>

Q：期中は現金主義で経理しているとはどういうことですか？

A：普段は、現金出納帳と預金出納帳しか記帳せずに、振替伝票などを使わない方法です。決算のときだけ、振替伝票などを使います。

55.未収金が入金されたらどうすればいいですか？

前期の決算時に、まだ入金されていない養成講座の収益を「委託事業収益」などに計上しました。実際に4月にお金が入ってきたときはどうすればいいのでしょうか？

前期に「委託事業収益」にすでに計上していますので、入金時にまた「委託事業収益」に計上すれば、同じ収益が前期にも、今期にも計上されることになってしまいます。

このような場合には、入金時には「未収金」として、未収金が回収されたという処理をします。

預金出納帳

日付	科目	摘要	収入	支出	残高
4/30	未収金	港区 養成講座受託料	300,000		800,000

総勘定元帳

未収金					
日付	相手科目	摘要	借方	貸方	残高
		繰越残高			300,000
4/30	普通預金	港区		300,000	0

総勘定元帳：日常活動で発生した取引を勘定科目別にまとめ、残高が把握できるようにした帳簿。資産、負債は増減双方の取引があるので残高把握のために作成した方がよい。

56.未払金はどのようなときに計上するのですか？

未払金とは、すでに物は購入しているが、あるいはサービスは受けているが、支払は4月以降（翌事業年度）に行われるようなものです。

もしこのような費用を「未払金」としないとどのような問題があるのでしょうか？

3月中に講座を開催し、講座の収入などは現金で受取っているため収益計上しているが、会場費や講師料などは4月になってから支払っている場合に問題になります。

未払金を計上しない（現金出納帳や預金出納帳だけを記帳をする）と、この会場費や講師料が今期の活動計算書の経常費用に計上されないことになります。

活動は終わっており、収益は計上されているのに費用だけが計上されていないと、利益が過大に算出されるなど活動計算書が活動の実態を表さないことになります。

<未払金を計上する場合>

- ・ 活動はすでに終わっているが代金の支払いを決算までにしていない場合→今期中に終了した講座の会場費、講師料
- ・ モノはすでに購入、納品されているが、代金の支払いを決算までにしていない場合→パソコンの印刷代など

57.未払金の会計処理はどうしたらいいのですか？

在日外国人向け日本語講師養成講座が3月に実施されたが、講師代15万円は4月に支払ったという例で考えてみます。

3月の決算の時には、講師代の支払いを活動計算書の経常費用に計上するとともに、貸借対照表に未払金を計上します。

借方	金額	貸方	金額
諸謝金	150,000	未払金	150,000

4月に、実際に諸謝金を支払ったときには、未払金を支払ったということですので、「未払金」とします。

預金出納帳

日付	科目	摘要	収入	支出	残高
4/30	未払金	中村氏 養成講座講師代		150,000	650,000

未払金 15万円を全額支払った

総勘定元帳

日付	相手科目	摘要	借方	貸方	残高
	未払金	繰越残高			150,000
4/30	普通預金	中村氏	150,000		0

このことによって、今期の活動計算書の経常収益に養成講座の受託事業収益30万円、経常費用に諸謝金15万円が計上され、活動の実態を表すことになります。

58.電話代、電気代なども未払い計上すべきですか？

電話代や電気代、水道代、ガス代などは必ず未払いが生じます。3月分の電話代や3月中には支払わないですよね。これらを未払計上すべきでしょうか？

本来は未払計上するのが正しいと言えます。

しかし、会場費や講師料とは違い、電話代や電気代などは毎月発生するものです。仮に3月分の電話代を未払計上しなくても、前期に未払計上をしていない限り、4月などに支払われる前期の3月分の電話代が計上されています。

前年同月と、あまり金額が変わらない場合には、未払計上せず、支払時に費用に計上してもあまり影響はありません。

<電話代、電気代、水道代、ガス代など>

- ・ 未払計上するのが正しい会計処理
- ・ 毎月発生するものなので、未払計上せずに、每期継続して支払時に費用とするのであれば影響はあまりない。

また、均等割のみの場合を除いて、法人税や法人住民税などについては、未払計上するのが原則です。経常費用の勘定科目は、「租税公課」でもいいですし、他の税金と明確に分けるのであれば、「法人税等」「法人税住民税及び事業税」などとするといいでしょう。

59.前払金の処理が必要な場合とは？

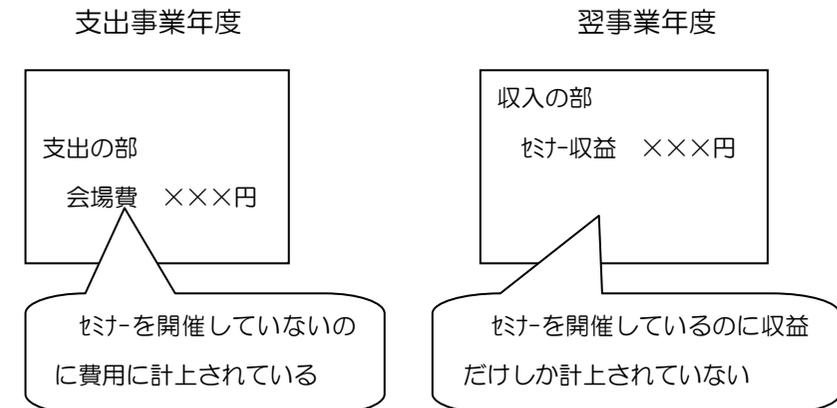
前払金とは、お金はすでに支払っているが、そのサービスはまだ受けていないようなものをいいます。

例えば、3月決算のNPOで、セミナーの会場費は前払になっていて、3月中に支払っているが、セミナー自体は4月になってから開催するような場合です。

このような場合に、「会場費」を支払った時点の「費用」としてしまうと、活動計算書に決算までにまだ活動していない事業の費用が計上され、活動の実態を表さなくなります。

逆に翌期は、4月に開催されたセミナーの収益だけ計上され、セミナーの会場費は3月に支払っているため計上されず、おかしいことになってしまいます。

<前払のセミナー会場費を前払経理しないと>



60.前払金の会計処理はどうすればいいですか？

(1)会場費を支出した事業年度

決算のときに、まだ実施していないセミナーの会場費などを抜き出して、振替伝票などで下記のような仕訳を行います。

借方	金額	貸方	金額
前払金	150,000	会場費	150,000

「会場費」を活動計算書の経常費用から除くとともに、「前払金」を貸借対照表の資産の部に計上するための仕訳です。

(2)翌事業年度

翌事業年度に実際にセミナーを開催しますので、活動計算書の経常費用に「会場費」を計上するとともに、貸借対照表から「前払金」を消去しなければなりません。

そのために、期首に下記の仕訳をします

借方	金額	貸方	金額
会場費	150,000	前払金	150,000

<ワンポイントアドバイス>

貸借対照表の資産の部に表示する金額を計上するためには借方に、資産の部から消去するには貸方に記入します。

同様に、活動計算書の経常費用に計上するためには借方に、消去するためには貸方に記入します。

<借方と貸方の意味は？>

現在は実質的な意味はありませんが、もともと簿記が貸付金や借入金などの財産管理のために使われていたことの名残りです。

例えば、Aさんに10万円のお金を貸したというときに、現金出納帳の支出の部に10万円を記入しただけでは、後で見るときに、Aさんにお金をいくら貸していたのか、わからなくなってしまう可能性があります。

そこで、現金出納帳とは別に、Aさんへの貸付金の動きだけを記録した帳簿をつけることにしました。この帳簿が総勘定元帳です。Aさんに10万円を貸したときには、現金出納帳の右側の出金欄に10万円と記録すると同時に、Aさんの貸付金の帳簿の左側の「借方」に10万円と記録しました。Aさんから3万円の返済を受けたときは、現金出納帳の左側の入金欄に記録するとともに、貸付金の帳簿の右側の「貸方」に3万円と記録し、貸付金の残高を記録しました。このようにして貸付金の残高を把握しました。

なぜ「貸付金」なのに「借方」なのかというと、この帳簿の主語は「Aさん」だからです。「Aさんは10万円を借りた」ので、借方に記録しました。

貸付金（Aさん）元帳

日付	相手科目	摘要	借方	貸方	残高
4/10	現金	A氏へ貸付	100,000		100,000
4/30	現金	A氏から返済		30,000	70,000

61.前受金の処理が必要な場合とは？

前受金とは、お金はもらっているのだけれど、まだ商品の発送やサービスの提供を行っていないものをいいます。

NPO法人で多いのが、セミナーなどの講習会の受講料です。

講習会の受講料を当日に徴収するのではなく、申込時に銀行や郵便局などに振り込んでもらうことがあります。

例えば、3月決算ですと、4月10日のセミナーの受講料のうち、3月31日までの受講料については、まだセミナーというサービスを提供していないけれどお金はもらった分ですので、今期の収益とせず、「前受金」として、貸借対照表の負債に計上します。

翌期に前受金からセミナー収益に振替え、翌期の収益に計上することになります。

＜前受のセミナー受講料を前受経理しないと＞

前受した事業年度

経常収益
セミナー収益 ×××円

セミナーを開催していないのに収益が計上されている

翌事業年度

経常費用
会場費 ×××円

セミナーを開催しているのに前期に受取った収益が計上されない

62.前受金の会計処理はどのように行いますか？

(1)セミナー受講料を前受けした事業年度

決算のときに、まだ実施していないセミナーの受講料を収益から抜き出して、振替伝票などで下記のような仕訳を行います。

借方	金額	貸方	金額
セミナー収益	300,000	前受金	300,000

「セミナー収益」を活動計算書の経常収益から除くとともに、「前受金」を貸借対照表の負債の部に計上するための仕訳です。

(2)翌事業年度

翌事業年度に実際にセミナーを開催しますので、活動計算書の経常収益に「セミナー収益」を計上するとともに、貸借対照表から「前受金」を消去しなければなりません。

そのために、期首に下記の仕訳をします

借方	金額	貸方	金額
前受金	300,000	セミナー収益	300,000

＜ワンポイントアドバイス＞

負債とは、未払金や借入金のように将来、返済等の必要があるものをいいます。未払金や借入金はお金で返済する必要がありますが、前受金は物やサービスの提供で返済する必要がありますので負債となります。

63.負債と収益はなぜ貸方なのですか？

未収金、前払金のような「資産」と会場費のような「費用」は、発生したときに「借方」に記入します。

一方、未払金や前受金のような「負債」と「税金-収益」のような収入は、発生したときに「貸方」に記入します。

「資産」と「費用」が同じ「借方」で「負債」と「収益」が同じ「貸方」なのは、違和感があります。なぜそうなるのでしょうか？

「借方」に計上する「資産」と「費用」は、いずれも資金の運用形態（資金をどのように使ったのか）を示しており、「負債」と「収益」はいずれも資金の調達源泉（資金をどのようにして得たのか）を示しているからなのです。

わかりやすくいえば、現金支出のうち、今期の活動に貢献した部分は「会場費」などの「費用」に計上し、今期の活動に貢献しなかった部分は「前払金」などの「資産」に計上します。そのような意味で、「資産」も「費用」も資金の運用形態ということでは同じです。今期の活動に貢献したかどうかという会計期間の対応が違うだけになります。

- ・ 「資産」と「費用」→いずれも資金の運用形態
今期の活動に貢献した部分→「費用」
今期の活動に貢献しなかった部分→「資産」
- ・ 「負債」と「収益」→いずれも資金の調達源泉
今期の活動に貢献した部分→「収益」
今期の活動に貢献しなかった部分→「負債」

64.会費は前受金処理すべきですか？

受取会費については、未収金と前受金が両方とも考えられます。

「××年分会費」を会員がまだ期末までに支払っていない場合にはまだ入金になっていない会費を「未収金」として計上することがあります。

一方、翌年分の会費を期末までに受取っている場合に、その会費を今年受取会費とはっきりと分けるために「前受金」として、今期の受取会費から除く会計処理が考えられます。

未収会費については、将来回収できない可能性があり、また、回収できなかったときの会計処理が難しいため、現金主義で経理するか、確実に回収できるものを未収会費として経理するのがいいでしょう。

一方、前受会費については、すでに回収していますので、未収会費とは状況が違います。何年分の会費か、ということもはっきりしているので前受金に計上することが原則です。

未収会費の計上

→回収できない可能性もあるので、計上する場合には、
確実に回収できるものだけを計上する

前受会費の計上

→すでに回収しているので計上する。

05.補助金、助成金をどう処理すればいいですか？

助成金や補助金には、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ものが多くあります。このような助成金等について、実施期間と NPO 法人の会計期間が異なるため実施期間中に決算期が到来し、決算期末時点では先に受け取った助成金等のすべてを使い切っていない場合があります。このような場合には受け取った助成金等のうち、事業年度末までに使用していない部分については、当期の収益に計上せず「前受助成金」、「前受補助金」などとして負債に計上します。

例えば、ある助成団体から××事業を×1年4月1日から×2年3月31日の期限で実施することを目的として助成金1,000万円の交付を受けたとします。助成金を受けた NPO 法人の決算期は12月末で、事業の実施は決算期末の段階では当該事業費を600万円計上していると仮定します。

この場合、実際に事業費として使用した分600万円については、受取助成金等とし、未使用額400万円については前受助成金として翌期へ繰り越すこととなります。具体的仕訳は以下の通りです。

＜助成金受入れ時＞

現金預金 1,000万円 / 受入助成金 1,000万円

＜決算整理＞

受入助成金 400万円 / 前受助成金 400万円

08.いくらから固定資産として計上すればいいですか？

なにか物を購入したときに、それを資産として計上する必要があるのかないのか、非常に迷うところです。100万円を買った車が資産であることは明らかですが、1000円を買った湯呑みを資産として計上する必要はないように思います。それではどのような基準で考えればいいのでしょうか？

実は、会計上「決まりはない」のです。それぞれの NPO が自分たちで決めればいいのです。しかし、「決まりがない」と言われると、逆に困ってしまうのではないのでしょうか。

そこで、多くの団体は法人税の規定に基づいています。

法人税の規定は、原則として、取得価額が10万円未満の減価償却資産は損金（経費）にできることになっています。

この規定を使って、取得価額が10万円未満の資産については、「資産」に計上していない団体が多いと思います。

ただ、法人税の規定は、しばしばルールが変わります。平成15年4月1日から、青色申告法人の場合は、30万円未満の減価償却資産は損金（経費）にできることとなっています。

会計上は、10万円基準でも20万円基準でも30万円基準でもいいのですが、法人税の申告の必要があるところは、法人税法上認められる一番高い金額を基準とするのが有利となります。

* 減価償却資産：時の経過とともに価値が減少する資産
土地や電話加入権などは対象にならない

67.減価償却は実施しなければいけないのですか？

NPO 法人でも減価償却を実施することが原則です。

減価償却とは、固定資産（減価償却資産）について、時の経過等によってその価値が減少した部分を費用として計上し、貸借対照表の固定資産を減少させることです。通常、決算修正処理で行われます。

事業型のNPOなどは、自分たちの行った事業がどれくらいうまくいっているのかを把握する必要があります。そのためには、減価償却が必要になってきます。

お金の動きでみると、通常は固定資産の取得の際に支出があり、その後支出は生じません。このためお金の動きがないのになぜコストとして認識するのかという疑問が生じるかもしれません。しかしながらよく考えてみてください。

例えば建物で考えてみると、取り壊し時点で突然、価値がゼロになるわけではありません。使用を開始してから取り壊すまでの長年の期間に渡って使用してきたことにより、収益を生み出すサービスを提供し、少しずつ価値が減少してきたわけです。従って、会計処理上も使用開始から取り壊すまでの期間に渡って、毎事業年度、費用処理することが最も妥当な会計処理といえるわけです。

減価償却の計上は、いわゆる発生主義会計による費用計上の典型的な例といえます。

68.減価償却はどのようにして計算するのですか？

減価償却の主な方法には定額法と定率法があります。

定額法は、每期一定額を償却していく方法であり、定率法は、未償却残高（まだ償却していない金額）に対する一定率を償却していく方法です。

減価償却の計算方法については、法人税法に定められていますので、通常、それに則って計算します。

法人税法では、建物や、ソフトウェアなどの無形固定資産は、定額法のみ計算方法が認められています。それ以外の、建物付属設備、器具備品、車両運搬具などは、原則として定率法になります（届出をすれば定額法でも可能です）。

また、耐用年数も、資産の種類ごとに耐用年数表というもので定められています。耐用年数とは、減価償却資産を何年間で減価償却するか、という期間のことです。

なお、法人税の減価償却の方法は、平成 19 年度の税制改正で変更され、その後も改正がありますので留意が必要です。

<便利ツール>

耐用年数表は、税務署でも入手できますし、ネット上にも公開されています。国税庁の耐用年数表は以下のところです
https://www.keisan.nta.go.jp/survey/publish/30930/faq/30975/faq_31004.php

69.減価償却の計算方法が変わったと聞きましたが？

平成 19 年の税制改正で減価償却の計算方法が大きく変わりました。定額法、定率法それぞれについて以下のような計算方法になります。

(1) 定額法

- ① 平成 19 年 3 月 31 日以前に取得した資産
取得価額×0.9×旧定額法償却率
- ② 平成 19 年 4 月 1 日以後に取得した資産
取得価額×定額法償却率
(最終年は備忘価額 1 円を残します)

(2) 定率法

- ① 平成 19 年 3 月 31 日以前に取得した資産
年初未償却残額×旧定率法償却率
- ② 平成 19 年 4 月 1 日以後に取得した資産
年初未償却残額×定率法償却率
(最終年は備忘価額 1 円を残します)

未償却残額＝取得価額－すでに減価償却をした金額

なお、その後の税制改正で、直近では平成 24 年 4 月 1 日以降取得する資産について適用する「定率法」の償却率は、それ以前に取得された資産に適用されるものと変更されています。

70.減価償却費の仕訳はどうしたらいいのですか？

有形固定資産を取得し、減価償却を行う場合次のとおりの仕訳を行います。

① 資産を購入したとき

現金出納帳や預金出納帳に「車両運搬具」「器具備品」など資産の科目で計上します

事例：車両を取得した場合

借方	金額	貸方	金額
車両運搬具	1,000,000	現金預金	1,000,000

② 決算のとき

以下の仕訳を計上します

借方	金額	貸方	金額
減価償却費	200,000	車両運搬具	200,000

$1,000,000 \times 0.2 = 200,000$ 円（期首に取得、耐用年数 5 年、定額法によると仮定した場合）

<ワンポイントアドバイス>

年の途中で取得した場合には、1 年分の償却費を月数で按分します。例えば、3 月決算で、1 月に取得した場合には、1 年分の減価償却費×3/12 になります。

71. 敷金、礼金の仕訳はどうしたらいいですか？

事務所を新たに借りたときに敷金や礼金を支払います。この場合にはどのような仕訳をしたらいいのでしょうか？

敷金は、後日返還されるものであるため資産であることは明らかです。貸借対照表に計上しなければいけません。一方、礼金は後日返還されるものではありません。

<敷金について>

現金出納帳や預金出納帳に「敷金」という資産の科目で計上します。決算時には何も処理をしません。

借方	金額	貸方	金額
敷金	800,000	現金預金	800,000

<礼金について>

現金出納帳や預金出納帳に「地代家賃」や「権利金」などの活動計算書の費用科目で計上します。貸借対照表には計上しません。

借方	金額	貸方	金額
権利金	400,000	現金預金	400,000

ただし、法人税の申告が必要な場合で、礼金の金額が20万円以上である場合には、税法上は資産に計上した上で、契約期間又は5年間のいずれかで償却をしなければいけません。貸借対照表に計上する場合は長期前払費用の科目になります。

72. 在庫の計上はどうしたらいいのですか？

教材などを印刷し、期末に教材が残っていることがあります。このような、作成又は購入はしたがまだ手元にあるものを「在庫」といいます。在庫分は貸借対照表に計上する必要がありますが、どのような仕訳をしたらいいのでしょうか？

そのような場合、在庫分を「商品」「貯蔵品」などとして貸借対照表に計上するとともに、活動計算書から控除します。

まだ販売又は使用していない在庫分は、今期の活動に使われていないので、除外して考えるのです。

決算で以下のような仕訳をします。

借方	金額	貸方	金額
商品	100,000	教材費	100,000

73.立替えて未精算のものはどうすればいいですか？

メンバーが立替払いをしている場合で、決算までに支払いがされていない未精算のお金がある場合があります。このようなものを今期の費用に計上しないと、活動の実態を表さないことになってしまいます。このような場合にはどうしたらいいのでしょうか？

このような未精算分は、団体にとってはメンバーからお金を借りていたこととなりますので、決算仕訳で活動計算書の経常費用に計上するとともに、「未払金」又は「短期借入金」として貸借対照表の負債の部に計上します。これは未払金の計上と同じ考え方です。

(例) メンバーが立替えて支払った会場費 5 万円が決算までに精算されなかった

借方	金額	貸方	金額
会場費	50,000	未払金	50,000

翌期に精算をしたときには、「会場費」とせずに「未払金」又は「短期借入金」とし、メンバーが立替えていたものを精算した処理をします。

現金出納帳

日付	科目	摘要	収入	支出	残高
4/10	未払金	理事長立替え分精算		50,000	100,000

メンバーが立替えていた分を精算した

74.法人税の申告はどうすればいいですか？

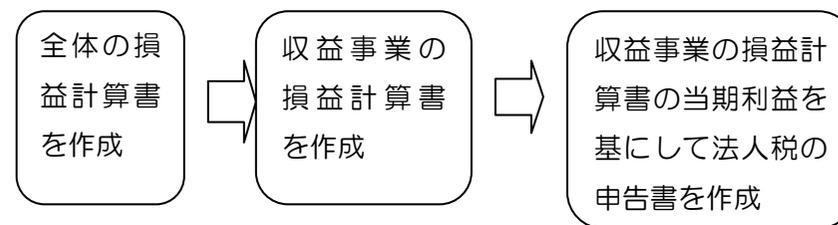
法人税は収益事業の所得金額を基にして、税率を乗じて計算をします。そして、収益事業の所得金額は、収益事業の当期利益を基にして、法人税の申告書を使って計算します。

法人税の申告書は大変複雑ですが、NPO 法人の場合には、小規模な団体であれば、税務署に相談をしに行けば、記入を手伝ってもらうことも可能でしょう。しかし、税務署も収益事業の当期利益が計算されていないと、相談にも応じられません。

収益事業の当期利益を計算するには

- ①全体の活動計算書から全体の損益計算書を作成する
- ②全体の損益計算書から収益事業の損益計算書を作成する
- ③収益事業の損益計算書から当期利益を算出し、それを基に法人税の申告書を作成する

という手順になります。



収益事業の損益計算書は、全体の損益計算書から別添のような按分表を使って按分計算をするとよいでしょう。

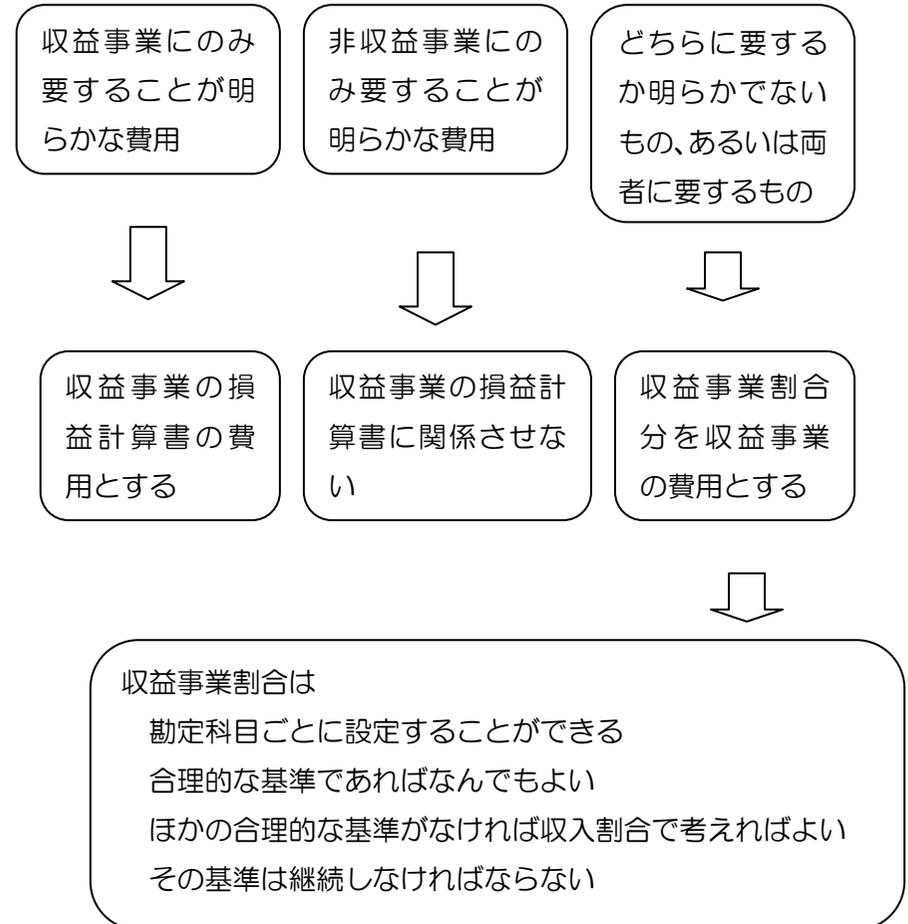
75. 収益事業の損益計算書はどう作ればいいですか？

経常収益については問題がないでしょう。経常費用については、それぞれ収益と直接関連付けができるもの、つまり収益事業に直接係る費用であれば収益事業に分類するし、非収益事業に係る費用であれば、非収益事業に分類します。どちらにも分類できないものを「共通③」とします。この共通経費は、なんらかの按分率で按分をします。その際に、按分率をどうするかは、労働時間の割合、使用する建物の面積割合など、合理的な説明ができるのであれば、どのようなものであっても構いません。また、経費科目によって使う基準を変えても構いません。人件費なら従事時間により、水道光熱費なら面積割合によるなどしても問題ありません。ただし、一度決めたらその方法を継続する必要があります。

他によい按分率がなければ、収益比で按分するという方法があります。つまり、以下のように全収益のうち収益事業の占める割合で按分するという方法です。

$$\begin{aligned} \text{按分率} &= \frac{\text{日本語講座収益（収益事業）}}{\text{収益合計}} \\ &= \frac{5,800,000}{11,600,000} = 50\% \end{aligned}$$

<収益事業の損益計算書まとめ>



76. 所得金額はどのように計算するのですか？

法人税の計算は収益事業の所得金額に税率を乗じて計算します。

収益事業の損益計算書では、収益事業の当期利益を計算しましたが、法人税の計算の基になるのは収益事業の所得金額です。収益事業の当期利益と収益事業の所得金額は、大部分が一致しますが、一致しないものが一部あります。それは、収益事業の当期利益を計算する場合には「費用」として扱っていても、法人税の計算では「損金（法人税でいう経費のこと）」扱いできないものなどがあるからです。NPO 法人の場合に多いのは、法人税、法人県民税、法人市民税、交際費などです。

このような、収益事業の当期利益と収益事業の所得金額の差を調整しているのが、法人税の別表四と言われているものです。

法人税の別表四は、「収益事業の当期利益」から「収益事業の所得金額」を計算するための表です。

当期利益又は当期損失		220,000
加算	損金計上法人税	
	損金計上住民税	
	交際費等損金不算入	5,000
減算		
所得金額又は欠損金額		225,000

収益事業の損益計算書の当期利益

交際費は、支出金額の10%※分（5万円×10%）は損金にならない
※600万円を超えた場合は全額損金不算入

法人税の計算の基となる金額

77. 法人税額はどのように計算するのですか？

収益事業の所得金額から法人税額を求める表が「別表一」と言われているものです。

NPO 法人の場合、法人税額の計算方法は以下の通りです。

「収益事業の所得金額×税率」

税率は、以下のようになります。

収益事業の所得金額が年 800 万円まで→平成 24 年 4 月 1 日以降開始事業年度より 15%
収益事業の所得金額が 800 万円を超える部分→平成 24 年 4 月 1 日以降開始事業年度より 25.5%
復興特別法人税→平成 24 年 4 月 1 日より 3 年間法人税額の 10% が追加されます。

ただし、設立 1 年目や、収益事業を開始した事業年度など、その事業年度が 1 年に満たない場合には、月数で按分しなければいけません。6 月 1 日設立で 3 月決算の場合には、その事業年度は 10 ヶ月ですので、 $800 \text{万円} \times 10 / 12 = 666 \text{万円}$ （千円未満切捨て）までが 15%、それを越える部分は 25.5%です。

なお、法人税以外に法人事業税、法人都道府県民税、法人市区町村民税があり、税率は、法人税とあわせると、30%前後くらいになります。

第八章

源泉徴収・労働保険・社会保険

ここでは源泉徴収や労働保険、社会保険について取り上げます
どのような場合に源泉徴収をするのか、不定期にアルバイトをしてもらった場合にはどうしたらいいのか、講演などを依頼したときの源泉徴収はどうしたらいいのか、逆に、自分たちが源泉徴収をされた場合にはどうしたらいいのか、など源泉徴収の問題を最初にをとりあげます。

その後に労働保険や社会保険について、どのような制度なのか、どのような人が対象になるのか、どのように納付をするのか、などを取り上げます。

78.どのような場合に源泉徴収が必要ですか？

NPO 法人の関係することの多い源泉徴収は、大きく分けると、従業員に給与を支払ったときの源泉徴収と、講演料などの報酬を支払った場合の源泉徴収に分かれます。

まず、給与を支払った場合の源泉徴収を見ていきます。

源泉徴収をする場合には、「源泉徴収税額表」の「月額表」というものにも基づいていきます。「扶養控除等申告書」を提出している場合には、扶養家族の数に応じて「甲欄」を使い源泉徴収をしていきます。「甲欄」の場合には、扶養家族の数に限らず、給与が月額 88,000 円未満の場合には源泉徴収税額はゼロになります。

一方、「扶養控除等申告書」を提出していない場合には、源泉徴収税額表の「乙欄」といって月額表の一番右側に示されている税額を使います。「乙欄」の場合には、「甲欄」よりも税額が高くなり、最低でも 3.063%の税金が源泉徴収されます。

扶養控除等申告書は、職員が主として給与を支払っている事業所 1 箇所にしか提出できません。

扶養控除等申告書を提出：あり



税額表の甲欄

扶養控除等申告書の提出：なし



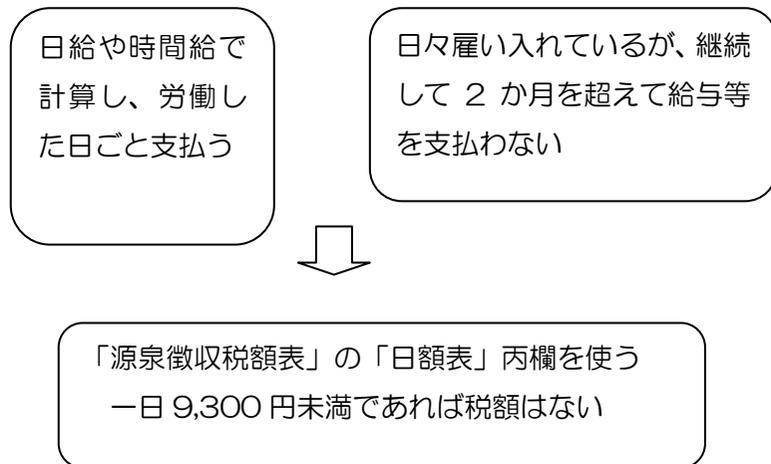
税額表の乙欄

79.パート、アルバイトにも源泉徴収が必要ですか？

臨時に仕事がある場合に主婦の方にアルバイトをしてもらい、そのつど給与の支払をしているような場合があります。その場合にも「源泉徴収税額表」の「月額表」を使用するのでしょうか？

日給で支払をする場合には、「源泉徴収税額表」の「日額表」を使います。この場合にも、「甲欄」「乙欄」に分けて源泉徴収がされますが、これ以外に「丙欄」というものがあります。「丙欄」は、日々雇い入れている人で雇用契約が2ヶ月を超えない人に日給や時間給で支給する場合に適用されます（月ごとにまとめて支払うように定められている場合には、時間給、日給で計算されていても、月額表を使います）

丙欄の場合には、一日9,300円未満であれば税額が出ません。



80.報酬の源泉徴収はどのような場合に必要ですか？

給与以外にも、報酬・料金を支払った場合には源泉徴収をします。源泉徴収をする報酬・料金は、所得税法第204条で定められています。代表的なものを以下に掲げておきます。204条に定められていないものは源泉徴収する必要はありません。

区分	該当するもの
原稿	原稿料、台本料、口述料、翻訳料、書籍の編纂・監修料等
挿絵	書籍・新聞・雑誌等の挿絵料
写真	雑誌・広告等の写真の報酬
デザイン	工業デザイン、クラフトデザイン、グラフィック、パッケージ、広告、インテリア、ディスプレイ等
著作権 使用料	書籍の印税、映画、演劇又は演芸の原資料、上演料等
講演料	講演を依頼した場合の講師に支払う謝金
弁護士、公認会計士、税理士、社会保険労務士、司法書士等に対する報酬	

NPO法人の場合には、一番多いのは講演料でしょう。個人に講演料を支払った場合には、復興特別所得税分を加えた合計10.21%の源泉徴収をし、源泉徴収をした金額は、翌月10日までに税務署に納付する必要があります。ただし、法人に対して支払った場合には、源泉徴収をする必要はありません。

81.給与と外部者等への支払報酬はどう違うのですか？

雇用契約などにに基づき、雇用主の指揮命令下において労務の提供をしているのであれば給与です。そうではなく独立した立場で労務を提供している場合が支払報酬になります。例えば税理士の顧問報酬とか個人事業者との請負契約などによる支払報酬や講師謝金などです。このような外部への支払報酬も源泉徴収の対象となりますのであらかじめ所得税を源泉して預っておき、原則として翌月10日までに（税務の特例を受けていれば1月～6月分を7月10日までに、7月～12月分を1月20日までに）税務署に納付しなければなりません。支払報酬は給与と異なり消費税の課税仕入にもなりますので注意が必要です。

給与であるか、報酬であるかの判断基準としては以下のようなものが重要です。微妙なものについてはこれらを総合的に判断して決めます。

(1)指揮命令があるかどうか

雇用主や上司の指揮命令に基づいて労務の提供をすれば給与です。報酬であれば、指揮命令は基本的に受けません。

(2)時間的・場所的に拘束されているか

依頼された仕事について、いつやっても、どのようなやりかたでもよければ給与とは言えません。

(3)経費の負担がどうなっているか

経費の大部分を依頼された側が負担していれば報酬と言えます。

82.有償ボランティアに支払う報酬は給与ですか？

NPO法人には有償ボランティアと言われる人たちがいることがあります。有償ボランティアについては、明確な定義があるわけではありませんが、一般的には給与と言えるほど金額は多くないけれども、幾分か謝礼的な金銭を渡しているような場合を言うようです。

この有償ボランティアに支払う報酬は給与と考えればいいのでしょうか？それとも報酬と考えればいいのでしょうか？

前頁の判断基準は、(1)指揮命令を受けるか、(2)時間的・場所的に拘束されているか、(3)費用の負担をしているか、(4)対価の計算は時間給、日給などでされているか、ということでした

有償ボランティアの場合には、大部分、指揮命令は受けており、時間的、場所的にも拘束されているのではないのでしょうか。また、費用の負担をすることは考えにくいですし、対価の支払いも日給か時給であると思われます。

そうすると、大部分の有償ボランティアに対する報酬は、税法上は「給与」ということになります。

税法上は、最低賃金に達しているかどうかといった金額の多寡は所得の区分には関係がありません（労災保険の対象になるかどうかでは関係がでてくる可能性があります）。

ただし、有償ボランティアの場合には、所得税の徴収は、日額表の丙欄が適用されることが多いのではないかと思います。丙欄が適用されれば、日額9,300円未満であれば源泉徴収の必要はありません。

83.源泉徴収をしなかったらどうなりますか？

源泉徴収は、仮に給与の支払いがなく、講演料などの源泉徴収が必要な報酬の支払だけがある場合であっても必要です。

個人事業者であれば「給与の支払いをしない個人が支払う場合」には源泉徴収の不要制度がありますが。法人（任意団体も含みます）にはこの制度がないため、給与の支払いがなくても源泉徴収が必要なのです。

給与の源泉徴収が必要になる場合には、税務署に「給与支払事務所の開設届出書」を提出する必要があります。この届出をすると、税務署から納付書が送られてきますので、給与の場合には、その納付書で納付をします。ただし、講演料などの報酬の納付書は、給与とは別の納付書になりますので、税務署にとりにいかなければなりません。源泉については電子署名が不要なので電子申告が便利です。

ネットバンキングのほうか、納付書無しで ATM から納付できます。もし、源泉徴収をしなかったらどうなるかという、例えば、5万円の講演料を源泉徴収せずに5万円そのままの支払い税務調査で指摘を受けたら、NPO法人が5万円の源泉税5,105円をいったん納付した後、講師にその源泉税分の返金を求めることとなります。

<便利ツール>

税務署に対する届出書、申請書なども、わざわざ税務署に行かなくても、ネット上でとることができます。
<http://www.nta.go.jp/tetsuzuki/shinsei/index.htm>

84.講演者に支払う旅費の扱いは？

NPO法人でたまにみかけるのが、講演料とは別に旅費という名目で支払いをする場合です。この旅費は、名目が旅費であっても報酬の一部とみなされて、源泉徴収の対象となります。ただし、NPO法人が講演者の利用するホテルや、旅行会社などに直接支払いをしていれば、源泉徴収の必要はありません。

現実にNPO法人で多いのは、講師の方が自分で旅行の手配などをして領収書を持ってきて精算をするような場合ではないかと思えます。このような場合には、領収書の宛先がNPO法人になっていれば、講師は立て替えただけだと考え、源泉徴収の必要がないということが認められると思われま

しかし、NPO法人が旅費の概算額を講師に支払い、講師がそこから自分で旅費を支払うような場合には、源泉徴収の対象となるのが原則ですが、それほど厳密に考えなくてもよいかもしれません。

<原則>

名目が旅費であっても、報酬の一部と考えられ、源泉徴収の対象となる

<例外>

- NPO法人が直接旅費をホテルや旅行会社などに支払っている場合
- 講師がNPO法人を宛先とする領収書をもらい精算する場合
→源泉徴収の必要なし

85. 講演などを行った場合の税務上の取扱いは？

NPO 法人でしばしば見られるのが、理事などが他の団体からの依頼で講演などをする場合です。

その場合に、その講演を個人で受けるか、法人で受けるかによって、税金上の扱いは異なります

(1) 個人で受けた場合

講演を個人で受けた場合には、相手先で 10.21%の源泉徴収がされたうえで講演料が振込まれます。

この講演料は、基本的に確定申告の対象となりますので、確定申告をした上で、源泉徴収されていた 10.21%分は納付額に充当されて、納税額や還付額が計算されます。

個人で受けた講演料の一部をNPO法人に寄付をすることは問題ありません。寄付を受け入れたNPO法人でも課税はありません（そのかわり、講演をした個人の経費にもなりません）

(2) 法人で受けた場合

講演を法人で受けた場合には、相手先での源泉徴収はされずに、講演料の全額が振込まれます。

NPO法人が受けた講演料の一部を講演者に支払う場合に、それが外部の人であれば、「請負報酬の支払」ということで外注費などになり、職員に支払えば給与となります。

86. 法人で受けたのに源泉徴収をされた場合はどうする？

法人としてスタッフを派遣したにもかかわらず、個人とみなされて相手方で源泉徴収されてしまう場合があります。その派遣された事業が法人税が課税される収益事業に該当するのであれば、NPO 法人の収益として計上した上で、法人税から控除又は還付請求をすればかまいません。

法人税が課税されない場合には、NPO 法人の収益としてしまうと、控除又は還付請求できなくなってしまいます。

本来、法人に対する支払いであれば、源泉徴収の必要はありませんので、予め源泉徴収の必要がない旨を相手側に伝えておく必要があります。

それでも役所などは、源泉徴収をしてくることがあります。その場合には、講演などは個人で受けることにして、個人からNPO法人に寄附をしてもらうなどの方法をとるしかありません。

講演を行うのが法人の場合には源泉徴収の必要がない旨を強く言いましょう。

法人の収益なので源泉徴収の必要がないことを伝える

個人で受けて、個人からNPO法人へ寄附をしてもらう

87. 理事長などへ講演料を支払った場合はどうする？

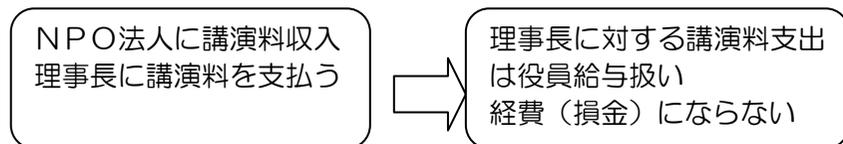
講演を法人が受けて、講演料は法人に入金された後に、その講演料の一部を講演者に支払うことがあります。この場合に、その支払いを受ける講演者が、理事長や専務理事、常務理事などの役員理事である場合、あるいは代表権のある理事である場合には注意が必要です。なぜなら、この支払われる「講演料」が法人税法上の「役員給与」になる可能性があるからです。

講演料という名目であっても、職員や有給の理事などが支払いを受ければ、業務の一環であり、給与とみなされます。もし、職員であれば、残業手当や歩合手当と同じ位置づけのもので、他の給与と同様に源泉徴収をすれば問題はありますが、講演をしたのが理事の場合で、その理事が法人税法上の「使用人兼務役員」になれない理事の場合には、その給与が役員給与とされてしまいます。

役員給与とされてしまうと、「定期同額要件」を満たしていないと法人税の計算上、経費（損金）になりません。

従って、法人税の申告があるNPOで、理事長や役員理事などが講演をする場合には、個人で受けるような形にしたほうが無難です。

＜有給の理事長や専務理事、常務理事が講演をする場合＞



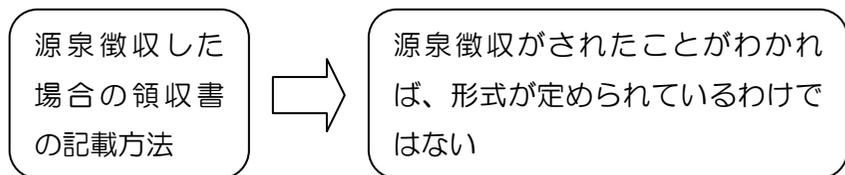
88. 源泉徴収した場合の領収書の書き方は？

講演料 50,000 円から源泉徴収 5,105 円をし、44,895 円を講演者に支払った場合に、講演者からもらう領収書にはどのように書いてもらえばいいのでしょうか？

5,105 円を源泉徴収されたことがわかれば、形式は定められていません。以下のようなパターンが考えられそうです。

- ① 金額欄には 50,000 円と書いて、摘要欄に「上記のうち 5,105 円を源泉所得税としてお預けしました」と書く
- ② 金額欄には 44,895 円と書いて、摘要欄に「上記のほか 5,105 円を源泉所得税としてお預けしました」と書く

なお、税込で 52,500 円で支払っているような場合には、源泉税を、税抜き 50,000 円の 10.21% である 5,105 円とすることは可能です（もちろん、52,500 円の 10.21% である 5,360 円としてもかまいません）。ただし、その場合には、領収書に税抜 5 万円であることがわかるようにしておかなければいけません。



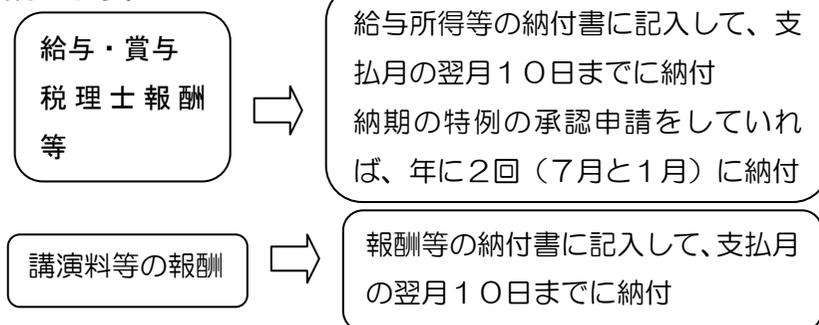
89.源泉所得税の納付書の書き方は？

源泉徴収をした税額は翌月 10 日まで（土曜日、日曜日の場合には月曜日まで）に税務署から送られてきた納付書に給与の総額と給与を支払った人数及び税額を記入し、金融機関で納付しなければなりません。かりに源泉徴収税額がゼロである場合でも、給与の支払がある場合には、納付書を税務署に提出する必要があります。

また、弁護士、公認会計士、税理士、社会保険労務士、司法書士等に対する報酬も同じ納付書に記入します。

ただし、給与の支給人員が常時 10 人未満で、「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」を提出した場合には 1 月から 6 月分を 7 月 10 日までに、7 月分から 12 月分を 1 月 20 日までに納付すればよくなります。

また、税理士等に対する報酬以外の報酬（講演料等）については、「報酬・料金等の納付書」で、支払った月の翌月 10 日までに納付します。



90.労働保険とはどのようなものですか？

労働保険とは、労災保険と雇用保険を指します。

労災保険とは、労働者が業務上又は通勤途中で負傷したり、病気になったり、あるいは死亡した場合に労働者や遺族を保護するための制度です。原則として労働者を一人でも使用している NPO 法人は、労災保険の「強制適用事業所」となり、事業の種類ごとに定められた労災保険料を、事業主である NPO 法人が全額負担し、加入しなければなりません。

仮に未加入の状態、労災事故が発生した場合には、国等が補償した保険給付額の全部又は一部が、NPO 法人に請求されますので、手続き漏れのないようにする必要があります。

雇用保険とは、労働者が失業し、生活が不安定になったときに基本給付金（いわゆる失業手当）を支給し、その人の生活を安定させるとともに失業者の再就職を目指すことを柱とした保険制度です。

労災保険は労働基準法の労働者全てが対象ですが、雇用保険は全ての労働者が対象になるわけではありません。特にパートの人が問題になります。パートタイムの人で雇用保険の対象になるのは、31 日以上引き続き雇用することが見込まれる人で、1 週間の所定労働時間が 20 時間以上の人です。なお、一般の事業の雇用保険料率は、事業主（NPO 法人）が賃金（通勤手当なども含む）の 8.5/1,000、被保険者（労働者）が 5/1,000 となっています。また 65 歳に達した日以後新たに雇用される者は対象となりません。

91.役員は労働保険に加入できますか？

労働保険については、原則としては代表執行権のある役員（理事）と監事は加入できないことになっています。しかしそうはいつても、NPO 法人の場合は、理事でありながら、職員として働いて給与をもらっている人がたくさんいます。理事長である場合は難しいのですが、それ以外の理事であれば、これを解決する方法があります。

雇用保険の手続きとしては、職員が役員を兼務していることを示した「兼務役員等の雇用実態証明書」を提出することになります。この書類は、ハローワークで入手できます。この時、理事が「理事としての報酬」ではなく、「職員としての給与」を受けていることを示すために雇用契約書（理事長との間で交わすと良いと思います）や賃金台帳を提示したり、就業規則に従って働いていることを証明したりする必要があります。提示する書類の詳細については、管轄のハローワークで確認してください。

一方、労災保険については、特にこうした書類を提出することは求められません。事故や病気になったりして、労災からの給付を受ける時には、実態が調査されることになります。その際、雇用契約書が取り交わされているか、就業規則に従って働いているか、賃金台帳に載っているか、職員としての給与を受けているかなどが確認された後に、保険給付を受けることが可能となります。

92.理事長は労働保険には加入できないのですか？

労災保険は労働者のためのものであり、原則として代表者に加え資格はありませんが、「労災保険の特別加入」という制度があり、一定の要件を満たし、特別加入の手続きをとれば、代表者でも労災保険に加入することが可能です（有給職員が代表者のみの場合には加入資格はありません）

ただし、雇用保険に加入することはできません。

労災保険の特別加入をするためには、労働保険事務組合に事務処理を委任することが前提条件となっています。インターネットなどで地元の労働保険事務組合（商工会など）を探すといいでしょう。

また、ボランティアについては労災保険の対象になりませんので、その場合には民間のボランティア保険などに入ることも考えられます。

	雇用保険	労災保険
スタッフ	要件（注）を満たしていれば加入	労働者であれば加入
理事兼スタッフ	要件を満たし、職員としての実態あれば加入（要手続）	職員としての実態あれば加入（手続不要）
理事長	加入不可	特別加入が可

（注）週の労働時間が 20 時間以上

93.労働保険料の支払方法は？

労災保険、雇用保険は、最初に労働者を雇用した日から3月31日までの分を、概算額で支払います。

その後、毎年6月1日～7月10日に、4月1日（最初の年度は、労働者を雇用した日）から翌年3月31日までの分の保険料を実際に支払った賃金から正しく計算し、最初に支払った概算保険料と精算の上、今年度の保険料1年分（4月1日～翌年3月31日）の保険料をまた概算額で納付します。従って、支払う保険料は、「（前年度の確定保険料一支払済みの概算保険料＋当年度の概算保険料）」ということになります。

つまり、労働保険は、常に、概算保険料を前払い（原則、確定保険料と同じ金額）するわけです。

なお、労働保険の計算期間は、その法人の事業年度に関わらず4月1日～翌年3月31日になります。

また、概算保険料額が40万円（労災保険または雇用保険のどちらか一方の保険関係のみ成立している場合は20万円）以上の場合又は労働保険事務組合に労働保険事務を委託している場合は、労働保険料の納付を3回に分割することができます。

各期の納付期限	全期・第一期	7月10日
	第二期	10月31日
	第三期	1月31日

94.社会保険の対象になる場合とは？

社会保険とは、健康保険、厚生年金、介護保険のことをいいます。

有給の人は、役員を含め、基本的に社会保険の対象者となります。しかし、パートタイム労働者については、労働時間及び労働日数が通常の有給職員のおおむね4分の3未満である場合には社会保険の対象となりません。

社会保険は、まず資格を取得したときに、保険料が決まりますが、毎年7月に管轄の社会保険事務所へ、各人別の直近の3ヶ月の賃金を基にして算出した「標準報酬月額」記載した「算定基礎届」を提出することにより、保険料の見直しが行われます。

NPO法人はその社会保険料を給与から差し引き、翌月末に事業主（NPO法人）の負担分といっしょに納付します（通常は、社会保険庁から計算書が届き、自動的に預金口座から引き落とされます）。

社会保険	健康保険	業務外の病気、怪我など	協会けんぽ
	厚生年金	将来の年金給付等	年金事務所
労働保険	雇用保険	失業保険の給付等	公共職業安定所
	労災保険	業務中の病気、怪我など	労働基準局

参考資料

＜資料1 活動計算書の勘定科目一覧＞

勘定科目の設定は団体が書類を見て活動実績が分かるように構成すればよく、基本的に自由です。ここでは参考程度に経常収益・費用科目について代表的な勘定科目を挙げておきます。ここで記載された勘定科目にとらわれる必要はありません。NPO 法人会計基準にも別表として科目の一覧が掲載されています。

受取会費	正会員及び賛助会員等の受取会費収益。
受取寄付金	金銭及び物品等の寄付収益。
受取助成金等	国や民間等よりの補助金、助成金収益。
事業収益	売上高に当るもの。事業の種類ごとに内訳区分して表示した方がよい。
その他収益	受取利息、為替差益、雑収益など区分して表示。
給与手当	職員に対する給与。短期のアルバイトに対する給与を「雑給」とすることもあります。役員に対する報酬は「役員報酬」とします。また、賞与は「賞与手当」として別の勘定科目を設けることもあります。
法定福利費	社会保険料（健康保険、厚生年金保険、労働保険、介護保険）

	の事業主（NPO 法人）が負担する分です。個人が負担する分はここには入りません。
福利厚生費	職員の健康管理、レクリエーション費用、慶弔金など福利増進をすることを目的とした支出です。事務所のコーヒー代やお菓子代などもここに含めます。
業務委託費	外部業者等に業務を委託する場合の費用。
諸謝金	講師等に対する謝礼金。
印刷製本費	資料や書籍など出版物の印刷製本費用。
会議費	会議のための会場費や設備使用料、お茶代など、業務や活動に関して組織内外の方と打ち合わせなどする際にかかる費用です。
旅費交通費	職員やボランティアが活動した電車代、バス代、タクシー代などの交通費です。高速代や駐車料、ガソリン代なども含めて構いません。通勤手当をこちらに含めても構いません
車両費	車の高速代や駐車料、ガソリン代、車検代などを別に表示する場合に使います
通信費	電話代、切手代、インターネットのプロバイダ契約料などに使います。旅費交通費といっしょにして「通信交通費」としたり、宅配便などの料金とあわせて「通信運搬費」として使っても構いません。ウイルス対策ソフトの代金などもここに入れてかまいません。
消耗品費	机、イスなどの備品、蛍光灯などの日用品、封筒、ファイル

	などの事務用品などをいいます。備品類と事務用品類を分けて「備品消耗品費」「事務用消耗品費」などとする場合があります。一定額以上は固定資産に計上して減価償却する場合があります。
修繕費	車両や備品類、建物などの修理に支出するものです。
水道光熱費	電気、水道、ガス料金などのことです。
地代家賃	事務所や駐車場などの不動産関係の賃借料です。
賃借料	事務機器などのリース料です。不動産の使用料もまとめてこの科目で処理することもあります。
減価償却費	固定資産を購入し資産計上し、減価償却を実施した場合。
保険料	ボランティア保険や損害保険の保険料です。
諸会費	諸団体の会費です。打ち合わせの参加費や懇親会の参加費などは、ここに入れずに、目的に応じて「会議費」「研修費」などとしたほうがいいです。
租税公課	税金や公的な負担のことをいいます。印紙税、固定資産税、登録免許税、自動車税、消費税（税込経理の場合）です。法人税などをこの科目で処理することも可能です。
研修費	スタッフが参加する研修の参加費などです。書籍代などとあわせて「教育研修費」とすることもあります。
支払利息	金融機関等からの借入に係る利息。
雑費	一時的かつ少額な費用で、他の勘定科目のいずれにも含まれないものです。

<資料2 交通費精算書>

交通費精算書				
平成 年 月 日				
請求者氏名 _____			印	
月日	訪問先名	業務内容	交通機関・区間	金額
			～	
			～	
			～	
			～	
			～	
合計				

<資料3 支払証明書>

支払証明書	
支払日	_____
支払先	_____
支払事由	_____
支払金額	_____
精算日	_____
支払実施者 署名 _____	

<資料4 経費精算書>

経費精算書				
申請日： 年 月 日				
年 月分				
請求者氏名				印
月日	勘定科目名	相手先名	内容	金額

承認印	経理印

- 領収書は申請書の裏面に貼り付けて提出する
- 勘定科目名がわからない場合には経理担当者に相談する
- 勘定科目ごとに小計をし、最後に合計を記載する
- 最後にもう一度検算をする

<参考文献>

「NPO 法人会計基準 完全収録版 第2版」

編者：NPO 法人会計基準協議会、発行：八月書館

なお、「NPO 法人会計基準」に関する質問掲示板や各種資料は、「みんなで使おう！ NPO 法人会計基準」(<http://www.npokaikijyun.jp/>)に掲載されています。

<発行者> NPO 会計税務専門家ネットワーク

NPO 会計税務専門家ネットワークは、NPO を支援しようとする全国の会計税務の専門家のネットワークで、認定 NPO 法人です。

メーリングリストにより、NPO の会計税務に関する情報を共有したり、会計税務に関する議論を行うことによりメンバーの知識やスキルの向上を目指しています。

研修会の開催や、相談会の開催、顧問の紹介などの、具体的な支援活動は、各地域で支援グループを立ち上げています。

詳しくは、NPO 会計税務専門家ネットワーク (npoatpro.org) をご覧ください。

Email 宛先：inquiry@npoatpro.org

NPO会計日誌

NPO 会計日誌は NPO のための日誌形式の現金出納帳です

<NPO会計日誌の特色>

- 1日1ページ、現金の入出金を記入する形式をとっており現金の記帳がやりやすくなっています
- 現金の入出金を右側のページに記入し、領収書などを左側のページに貼る形になっており、現金の動きと領収書の動きが一体化しており、書類の整理がやりやすくなっています。
- 現金出納帳の現金残高の下に金種表や経理印、承認印があり、内部統制がしやすい仕組みにしています。

<料金> 1冊(1か月分)500円
(1セット3冊=1,500円からの販売となっています。) (送料別)

<注文> FAX 03-5212-2282
E-mail : npo@npo-support.jp

名前		所属先	
送付先 住所	〒	電話	
注文冊数	3冊×	セット=	冊 Fax