

# 特定非営利活動法人の手引

## 「管理・運営 編」

令和4年（2022年）年6月

北海道環境生活部くらし安全局道民生活課

## 「管理・運営編」 目 次

### I 法人の管理・運営について

1 毎事業年度初めの3ヶ月以内に提出する書類及び書式例	1
2 役員の変更等届出時に提出する書類	22
3 定款変更時に提出する書類及び書式例	30
4 法人の代表者、主たる事務所の所在地、電話番号を変更した場合に提出する書類	63
5 法人が解散する場合の届出等	64
6 法人が合併する場合の届出等	72
7 合併の登記が完了した場合に提出する書類	73
8 申請書類等の提出先	76

### II 資料編

1 特定非営利活動促進法	80
2 特定非営利活動促進法施行条例	106
3 特定非営利活動促進法施行条例施行規則	113
4 北海道環境生活部の事務処理の特例に関する条例（抄）	116
5 組合等登記令（抄）	122
6 北海道におけるNPO法の運用方針	125

# I 法人の管理・運営について

## 1 毎事業年度初めの3ヶ月以内に提出する書類及び書式例

特定非営利活動法人は、情報公開のため、毎年1回、前事業年度の事業報告書等を所轄庁に提出しなければなりません。所轄庁は、これらの書類（過去5年間に提出を受けたもの）を一般に公開しなければなりません。（法第30条、条例第11条、第12条）

また、特定非営利活動法人は、これらの事業報告書等を、その作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日まですべての事務所に備え置き、社員その他の利害関係人から閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧させなければなりません。（法第28条）

提出書類	提出部数	掲載頁
1 事業報告書等提出書（別記第5号様式の3）	1部	3
2 事業報告書	3部	4
3 活動計算書	3部	5
4 貸借対照表	3部	9
5 財産目録	3部	14
6 年間役員名簿（前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿） ※うち2部は役員の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの	3部	20
7 前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿 ※うち2部は役員の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの	3部	21

※ 2～7の書類は、閲覧及び謄写の用に供するため、法人印は押印しないでください。

※ この法では、NPO法人は、自らに関する情報をできるだけ公開することによって市民の信頼を得て、市民によって育てられていくべきという考えがとられています。

事業報告書等は、法人の活動、会計等が、ルールに則って適正に行われていることを、広く一般に公開するためにも必要なものです。

作成にあたっては、書類間の整合性や、前々事業年度の報告書等との整合性について、十分注意してください。

※ 平成23年法改正（平成24年4月1日施行）前に内閣府が認証した特定非営利活動法人においては、「内閣府認証」という表記を名称として使用しないよう、注意してください。

### ○ 貸借対照表の公告

特定非営利活動法人は、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、次に掲げる方法のうち定款で定める方法により、これを公告しなければなりません。

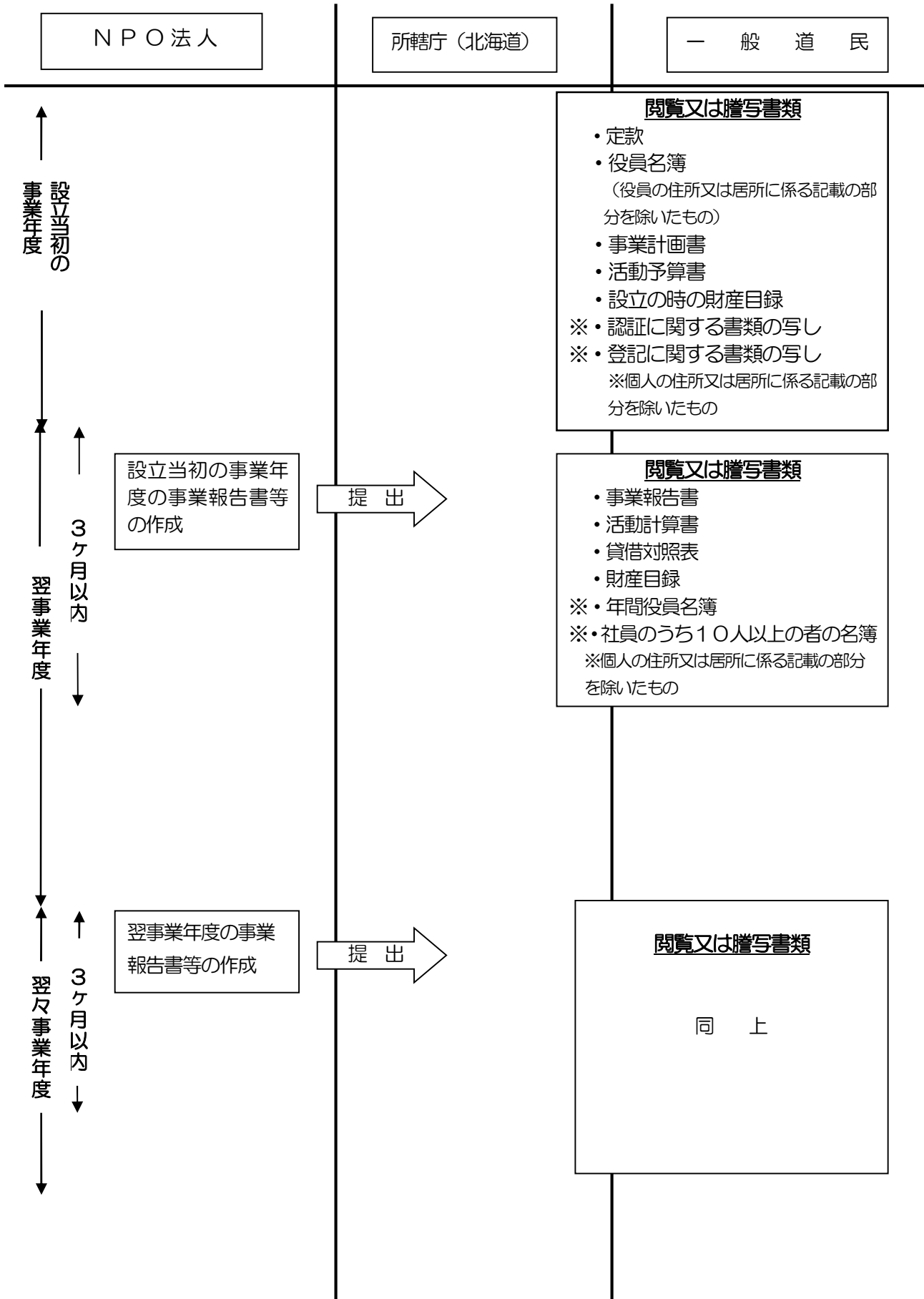
- ① 官報に掲載する方法
- ② 時事に関する事項を掲載する日刊新聞紙に掲載する方法
- ③ 電子公告（法人のホームページや内閣府NPO法人ポータルサイト等）※貸借対照表の作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、継続して公告する必要があります。
- ④ 主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法 ※公告開始後1年を経過する日までの間、継続して公告する必要があります。

（注1） 平成28年法改正により、貸借対照表の公告が義務付けられました。

（注2） この規定は、平成30年10月1日以後に作成する貸借対照表について適用されます。

（注3） ただし、経過措置として、平成30年9月30日以前に作成した貸借対照表で直近のものについても、公告する必要があります。公告のタイミングは、④施行日（平成30年10月1日）までに公告する、③施行日以後遅滞なく公告する、のどちらかを選択していただくこととなります。

※ 事業報告の手続きの流れ



〈事業報告書等提出書の様式〉

別記第5号様式の3（第2条関係）

年 月 日

北海道知事 様

特定非営利活動法人の名称  
代表者の氏名  
電話番号

事業報告書等提出書

次に掲げる前事業年度（ 年 月 日から 年 月 日まで）の事業報告書等について、特定非営利活動促進法第29条（第52条第1項の規定により読み替えて適用する同法第29条・第62条において準用する同法第52条第1項の規定により読み替えて適用する同法第29条）の規定により、提出します。

記

- 1 前事業年度の事業報告書
- 2 前事業年度の活動計算書
- 3 前事業年度の貸借対照表
- 4 前事業年度の財産目録
- 5 前事業年度の年間役員名簿
- 6 前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）及び住所又は居所を記載した書面

（備考）

- 1 特定非営利活動に係る事業のほか、その他の事業を行う場合には、活動計算書を一つの書類の中で別欄表示し、また、その他の事業を実施していない場合は脚注においてその旨を記載するか、その他の事業の欄全てに「ゼロ」を記載すること。
- 2 上記5の書類は、前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者についての前事業年度における報酬の有無を記載した名簿とすること。
- 3 この提出書による事業報告書等の提出に併せて、閲覧及び謄写の用に供する書類として上記1から6までの書類の写し〔各2部〕を添付すること（特定非営利活動促進法施行条例第12条第1項の表の第6号）。ただし、条例第25条第1項の規定により非所轄法人が提出する場合は、当該写しの添付を要しない。
- 4 2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人又は特例認定特定非営利活動法人が法第52条第1項（法第62条において準用する場合を含む。）の規定に基づき、知事以外の関係知事に提出する場合には、提出先の各都府県が定めるところによること。

（日本産業規格 A4）

(書式例)

〇〇年度事業報告書

年 月 日から 年 月 日まで

前事業年度の自至年月日を記載する

特定非営利活動法人 〇〇〇〇

1 事業の成果

本年度は、〇〇事業に重点を置いて、……を行い、……に寄与することに取り組んだ。

事業費の金額の合計は活動計算書の事業費計と一致。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

定款の事業名	事業内容	実施月日	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の金額(千円)
〇〇事業	……のために、……に対し、……を行う	〇月〇日	〇〇市(××会館)	〇人	〇〇市及びその周辺地域の住民 約〇〇人	〇〇千円
〇〇事業	……のために、……に対し、……を行う	〇月〇日	〇〇市(××会館)	〇人	〇〇市及びその周辺地域の住民 約〇〇人	〇〇千円
〇〇事業	……のために、……に対し、……を行う	通年	〇〇市	〇人	〇〇市及びその周辺地域の住民 約〇〇人	〇〇千円

(2) その他の事業

定款の事業名	事業内容	実施月日	実施場所	従事者の人数	事業費の金額(千円)
物品の販売・斡旋	……に関する書物を出版し、販売する。	年1回 〇月	〇〇市内の書店	〇人	〇〇千円

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
- 2 2は、(1)には特定非営利活動に係る事業、(2)にはその他の事業について区分を明らかにして記載する。
- 3 2の(1)については事業毎に定款の事業名、事業内容、実施月日、実施場所、従事者の人数、受益対象者の範囲及び人数並びに事業費の金額をそれぞれ記載する。
- 4 2の(1)のうち「受益対象者の範囲及び人数」の欄には、具体的な受益対象者及び人数を記載する。
- 5 2の(2)については事業毎に定款の事業名、事業内容、実施月日、実施場所、従事者の人数及び事業費の金額をそれぞれ記載する。定款上、「その他の事業」に関する事項を定めている場合は、当該事業年度に実施しなかった場合も「実施しなかった」旨を記載する。
- 6 事業費の金額は、活動計算書の事業費との整合性を図る。

(書式例)

前事業年度の自至年月日を記載する

1 定款にその他の事業を掲げていない場合又はその他の事業を実施しなかった場合

〇〇年度 活動計算書

前事業年度の自至年月日を記載する

年 月 日から 年 月 日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

科目		金額 (単位:円)		
<b>I 経常収益</b>				
1	受取会費			
	正会員受取会費	×××		
	賛助会員受取会費	×××		
	.....	×××	×××	
2	受取寄附金			
	受取寄附金	×××		
	施設等受入評価益	×××		
	.....	×××	×××	
3	受取助成金等			
	受取民間助成金	×××		
	.....	×××	×××	
4	事業収益			
	〇〇事業収益	×××		×××
5	その他収益			
	受取利息	×××		
	雑収益	×××		
	.....	×××	×××	
	経常収益計			×××
<b>II 経常費用</b>				
1	事業費			
(1)	人件費			
	給料手当	×××		
	法定福利費	×××		
	退職給付費用	×××		
	福利厚生費	×××		
	.....	×××		
	人件費計		×××	
(2)	その他経費			
	会議費	×××		
	旅費交通費	×××		
	施設等評価費用	×××		
	減価償却費	×××		
	支払利息	×××		
	.....	×××		
	その他経費計		×××	
	事業費計		×××	
2	管理費			
(1)	人件費			
	役員報酬	×××		
	給料手当	×××		
	法定福利費	×××		
	退職給付費用	×××		
	福利厚生費	×××		
	.....	×××		
	人件費計		×××	
(2)	その他経費			

	会議費	×××		
	旅費交通費	×××		
	減価償却費	×××		
	支払利息	×××		
	.....	×××		
	その他経費計	×××		
	管理費計		×××	
	経常費用計			×××
	当期経常増減額			×××
III	経常外収益			
	1 固定資産売却益		×××	
	.....		×××	
	経常外収益計			×××
IV	経常外費用			
	1 過年度損益修正損		×××	
	.....		×××	
	経常外費用計			×××
	当期正味財産増減額			×××
	前期繰越正味財産額			×××
	次期繰越正味財産額			×××

※ 当該年度はその他の事業の実施していません。

(注) その他の事業を定款で掲げていない法人は、この脚注は不要。

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

(一般正味財産増減の部)			
I	経常収益		
	1 受取寄附金		
	受取寄附金振替額	×××	
	.....		
II	経常費用		
	援助用消耗品費	×××	
	.....		
(指定正味財産増減の部)			
	受取寄附金	〇〇〇	
	.....		
	一般正味財産への振替額	△×××	

使途等の制約が解除されたことによる指定正味財産から一般正味財産への振替額

「受取寄附金振替額」と同額をマイナス計上

- (備考)
- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
  - 2 定款上、「その他の事業」に関する事項を定めている場合で、その他の事業を実施していないときは、上記の脚注のように記載し、その他の事業を行う場合は、7頁～8頁の書式例のように活動計算書を作成する。
  - 3 「事業費」とは、法人の事業の実施のために直接要する費用で、管理費以外のものをいい、当該事業の実施のために直接要する人件費、交通費等の費用が含まれる。)等が挙げられる。なお、事業報告書に記載している内容との整合性を図る。
  - 4 特に、費用規模（事業費＋管理費）でみた特定非営利活動に係る事業の割合、総費用に占める管理費の割合等は、特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること、営利を目的としないものであることという法定要件への適合性の判断材料となる。この点については、「北海道におけるNPO法の運用方針」（122頁）を参照のこと。
  - 5 「前期繰越正味財産額」は、前々事業年度末の「次期繰越正味財産額」と一致する。
  - 6 「次期繰越正味財産額」は、貸借対照表の「正味財産合計」と一致する。



(書式例)

2 定款にその他の事業を掲げている場合

〇〇年度 活動計算書

年 月 日から 年 月 日まで

前事業年度の自至年月日  
を記載する

特定非営利活動法人〇〇〇〇  
(単位：円)

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
I 経常収益			
1 受取会費			×××
正会員受取会費	×××		×××
賛助会員受取会費	×××		×××
.....	×××		
2 受取寄附金			
受取寄附金	×××		×××
施設等受入評価益	×××		×××
.....	×××		×××
3 受取助成金等			
受取民間助成金	×××		×××
.....	×××		×××
4 事業収益			
〇〇事業収益	×××		×××
△△事業収益		×××	×××
5 その他収益			
受取利息	×××		×××
雑収益	×××		×××
.....	×××		×××
経常収益計	×××	×××	×××
II 経常費用			
1 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	×××	×××	×××
法定福利費	×××	×××	×××
退職給付費用	×××		×××
福利厚生費	×××	×××	×××
.....	×××		×××
(2) その他経費			
会議費	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××
施設等評価費用	×××		×××
減価償却費	×××		×××
支払利息	×××		×××
.....	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××
事業費計	×××	×××	×××
2 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	×××		×××
給料手当	×××		×××
法定福利費	×××		×××
退職給付費用	×××		×××
福利厚生費	×××		×××
.....	×××		×××

施設等評価費用も併せて計上(計上は法人の任意)

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

施設等受入評価益も併せて計上(計上は法人の任意)

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載

	人件費計	×××		×××
(2)	その他経費			
	会議費	×××		×××
	旅費交通費	×××		×××
	減価償却費	×××		×××
	支払利息	×××		×××
	.....	×××		×××
	その他経費計	×××		×××
	管理費計	×××		×××
	経常費用計	×××	×××	×××
	当期経常増減額	×××	×××	×××
III	経常外収益			
	1 固定資産売却益	×××		
	.....	×××		
	経常外収益計	×××		×××
IV	経常外費用			
	1 過年度損益修正損	×××		×××
	.....	×××		×××
	経常外費用計	×××		×××
	経理区分振替額	×××	△×××	×××
	当期正味財産増減額	×××	×××	×××
	前期繰越正味財産額			×××
	次期繰越正味財産額			×××

その他の事業で  
得た利益の振替  
額

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
- 2 定款上、「その他の事業」に関する事項を定めている場合で、その他の事業を実施していないときは、「その他の事業」欄の数字をすべてゼロとするか、5頁～6頁の書式例を使い、脚注に「※今年度はその他の事業を実施していません。」と明記する。
- 3 「事業費」とは、法人の事業の実施のために直接要する費用で、管理費以外のものをいい、当該事業の実施のために直接要する人件費、交通費等の費用が含まれる。)等が挙げられる。なお、事業報告書に記載している内容との整合性を図る。
- 4 特に、費用規模(事業費+管理費)でみた特定非営利活動に係る事業の割合、総費用に占める管理費の割合等は、特定非営利活動を行うことを主たる目的とすること、営利を目的としないものであることという法定要件への適合性の判断材料となる。この点については、「北海道におけるNPO法の運用方針」(109頁)を参照のこと。
- 5 「経理区分振替額」には、その他の事業で得た利益の振替額を記入する。
- 6 「前期繰越正味財産額」は、前々事業年度末の「次期繰越正味財産額」と一致する。
- 7 「次期繰越正味財産額」は、貸借対照表の「正味財産合計」と一致する。

## (書式例)

〇〇年度 貸借対照表

期末日を記載する

年 月 日現在

特定非営利活動法人 〇〇〇〇

科 目	金 額 (単位:円)		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金	×××		
未収金	×××		
.....	×××		
流動資産合計		×××	
2 固定資産			
(1) 有形固定資産			
車両運搬具	×××		
什器備品	×××		
.....	×××		
有形固定資産計	×××		
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア	×××		
.....	×××		
無形固定資産計	×××		
(3) 投資その他の資産			
敷金	×××		
〇〇特定資産	×××		
.....	×××		
投資その他の資産計	×××		
固定資産合計		×××	
資産合計 (A)			×××
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金	×××		
前受民間助成金	×××		
.....	×××		
流動負債合計		×××	
2 固定負債			
長期借入金	×××		
退職給付引当金	×××		
.....	×××		
固定負債合計		×××	
負債合計 (B)			×××
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		×××	
当期正味財産増減額		×××	
正味財産合計 (C)			×××
負債及び正味財産合計 (B)+(C)=(A)			×××

(備考)

1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。

- 2 前事業年度の末日現在における資産、負債及び財産を記載する。
- 3 「前期繰越正味財産額」は前々事業年度末の「正味財産合計」と一致する。
- 4 「正味財産合計」は、活動計算書の「次期正味財産正味財産額」と一致する。

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「Ⅲ 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」に区分して表示することが望ましい。表示例は以下のとおり。

Ⅰ 資産の部	
1 流動資産	
.....	
Ⅱ 負債の部	
.....	
Ⅲ 正味財産の部	
1 指定正味財産	
指定正味財産合計	×××
2 一般正味財産	
一般正味財産合計	〇〇〇

用途等が制約された寄附金等の残高を記載

計算書類の注記

以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。該当事項がない場合は記載不要です。

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日、2011年11月20日一部改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

- (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法  
.....

どの会計基準に基づいて作成したか記載する

- (2) 固定資産の減価償却の方法  
.....

- (3) 引当金の計上基準  
・退職給付引当金  
従業員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき当期末に発生していると認められる金額を計上しています。なお、退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算しています。  
・〇〇引当金  
.....

- (4) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理  
施設の提供等の物的サービスの受入れは、活動計算書に計上しています。  
また計上額の算定方法は「4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。

- (5) ボランティアによる役務の提供  
ボランティアによる役務の提供は、「5. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳」として注記しています。

- (6) 消費税等の会計処理  
消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

消費税を購入価格や販売価格に含めて記帳する方法である「税込方式」と、消費税を支払ったり受け取ったりする都度、区分して経理する方法である「税抜方式」のどちらによっているかを記載する

2. 会計方針の変更  
.....

事業費のみの内訳を表示することも可能。事業を区分していない法人については記載不要

3. 事業別損益の状況

(単位：円)

科目	A事業費	B事業費	C事業費	D事業費	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益							
1. 受取会費						×××	×××
2. 受取寄附金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
3. 受取助成金等	×××	×××	×××	×××	×××		×××
4. 事業収益	×××	×××	×××	×××	×××		×××
5. その他収益						×××	×××
経常収益計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
II 経常費用							
(1) 人件費							
給料手当	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
臨時雇賃金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(2) その他経費							
業務委託費	×××	×××	×××	×××	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
経常費用計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

(単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇体育館の無償利用	×××	〇〇体育館使用料金表によっています。

合理的な算定方法を記載する（活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法）

5. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳

(単位：円)

内容	金額	算定方法
〇〇事業相談員 ■名×■日間	×××	単価は××地区の最低賃金によって算定しています。

合理的な算定方法を記載する（活動計算書に計上する場合は客観的な算定方法）

6. 用途等が制約された寄附金等の内訳

用途等が制約された寄附金等の内訳（正味財産の増減及び残高の状況）は以下の通りです。  
当法人の正味財産は×××円ですが、そのうち×××円は、下記のように用途が特定されています。  
したがって用途が制約されていない正味財産は×××円です。

(単位：円)

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
〇〇地震被災者援助事業	×××	×××	×××	×××	翌期に使用予定の支援用資金
△△財団助成××事業	×××	×××	×××	×××	助成金の総額は××円です。活動計算書に計上した額××円との差額××円は前受助成金として貸借対照表に負債計上しています。
合計	×××	×××	×××	×××	

対象事業及び実施期間が定められ、未使用額の返還義務が規定されている助成金・補助金を前受経理をした場合、「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載する。助成金・補助金の総額は「備考」欄に記載する

7. 固定資産の増減内訳

(単位：円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
什器備品	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
無形固定資産						
.....	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
投資その他の資産						
.....	×××	×××	×××	×××		×××
合計	×××	×××	×××	×××	△×××	×××

8. 借入金を増減内訳

(単位：円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	×××	×××	×××	×××
役員借入金	×××	×××	×××	×××
合計	×××	×××	×××	×××

9. 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位：円)

科目	計算書類に計上された金額	内役員及び近親者との取引
(活動計算書)		
受取寄附金	×××	×××
委託料	×××	×××
活動計算書計	×××	×××
(貸借対照表)		
未払金	×××	×××
役員借入金	×××	×××
貸借対照表計	×××	×××

10. その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項

・ 現物寄附の評価方法

現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。

重要性が高いと判断される場合に記載する

・ 事業費と管理費の按分方法

各事業の経費及び事業費と管理費に共通する経費のうち、給料手当及び旅費交通費については従事割合に基づき按分しています。

重要性が高いと判断される場合に記載する

・ 重要な後発事象

平成××年×月×日、〇〇事業所が火災により焼失したことによる損害額は××円、保険の契約金額は××円です。

貸借対照表日後に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に重要な影響を及ぼすもの（例：自然災害等による重大な損害の発生、重要な係争事件の発生又は解決、主要な取引先の倒産等）について記載する

・ その他の事業に係る資産の状況

その他の事業に係る資産の残高は、土地・建物が××円、棚卸資産が××円です。特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産は土地・建物が××円です。

その他の事業に固有の資産で重要なもの及び特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産の残高状況について記載する

(書式例)

〇〇年度 財産目録  
年 月 日現在

期末日を記載する

特定非営利活動法人〇〇〇〇

科目	金額 (単位:円)		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
手元現金	×××		
××銀行普通預金	×××		
未収金			
××事業未収金	×××		
.....	×××		
流動資産合計		×××	
2 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台	×××		
応接セット	×××		
.....	×××		
歴史的資料	評価せず		
.....	×××		
有形固定資産計			
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア			
財務ソフト	×××		
.....	×××		
無形固定資産計			
(3) 投資その他の資産			
敷金	×××		
〇〇特定資産			
××銀行定期預金	×××		
.....	×××		
投資その他の資産計			
固定資産合計		×××	
資産合計			×××
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金			
事務用品購入代	×××		
.....	×××		
預り金			
源泉所得税預り金	×××		
.....	×××		
.....	×××		
流動負債合計		×××	
2 固定負債			
長期借入金	×××		
××銀行借入金	×××		
.....	×××		
.....	×××		
固定負債合計		×××	
負債合計			×××
正味財産			×××

口座番号の記載は不要

金銭評価ができない資産については「評価せず」として記載できる

(備考)

1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。



## 活動計算書（活動予算書）の科目例

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを例示したものです。したがって、該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめても構いません。また、適宜の科目を追加することができます。

勘定科目	科目の説明
<b>I 経常収益</b>	
1 受取会費 正会員受取会費 賛助会員受取会費	確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上する。 対価性が認められず明らかに贈与と認められるものや、それを含む場合があり、PSTの判定時に留意が必要。
2 受取寄附金 受取寄附金 資産受贈益 施設等受入評価益  ボランティア受入評価益	無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益。 受け入れた無償又は著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、施設等評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。 提供を受けたボランティアからの役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、ボランティア評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。
3 受入助成金等 受入助成金 受入補助金	補助金や助成金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分することができる。
4 事業収益 売上高 〇〇利用会員受取会費	事業の種類ごとに区分して表示することができる。 販売用棚卸資産の販売やサービス（役務）の提供などにより得た収益。 サービス利用の対価としての性格をもつ会費。
5 その他収益 受取利息 為替差益 雑収益	為替換算による差益。なお為替差損がある場合は相殺して表示する。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない収益。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
<b>II 経常費用</b>	
1 事業費	
(1) 人件費 給料手当 臨時雇賃金 ボランティア評価費用	ボランティアの費用相当額。ボランティア受入評価益と併せて計上する。
法定福利費 退職給付費用	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。
通勤費 福利厚生費	給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
(2) その他経費 売上原価	販売用棚卸資産を販売したときの原価。期首の棚卸高に当期の仕入高を加え期末の棚卸高を控除した額。
業務委託費 諸謝金 印刷製本費 会議費	講師等に対する謝礼金。

旅費交通費 車両費 通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料 施設等評価費用 減価償却費 保険料 諸会費 租税公課  研修費 支払手数料 支払助成金 支払寄附金 支払利息 為替差損 雑費	<p>車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。電話代や郵送物の送料等。</p> <p>電気代、ガス代、水道代等。 事務所の家賃や駐車場代等。 少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。施設等受入評価益と併せて計上する。</p> <p>収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい。</p> <p>金融機関等からの借入に係る利子・利息。 為替換算による差損。なお、為替差益がある場合は相殺して表示する。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。</p>
2 管理費 (1) 人件費 役員報酬 給料手当 法定福利費 退職給付費用  通勤費 福利厚生費 (2) その他経費 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費 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  支払手数料	<p>退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数（15年以内）で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。</p> <p>車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。電話代や郵送物の送料等。</p> <p>電気代、ガス代、水道代等。 事務所の家賃や駐車場代等。 少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。</p> <p>収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい。</p>

支払利息 雑費	金融機関等からの借入れに係る利子・利息。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
III 経常外収益 固定資産売却益 過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。
IV 経常外費用 固定資産除・売却損 災害損失 過年度損益修正損	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。会計基準を変更する前事業年度以前に減価償却を行っていない資産を一括して修正処理する場合などに用いる。減価償却費だけの場合は、「過年度減価償却費」の科目を使うこともできる。
V 経理区分振替額 経理区分振替額	その他の事業がある場合の事業間振替額。

(注) 重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示し、当該寄附金等を後者に計上することが望ましい。当該寄附金（補助金・助成金）の使途等が解除された場合等には、「一般正味財産増減の部」に「受取寄附金（補助金・助成金）振替額」を、「指定正味財産増減の部」に「一般正味財産への振替額（△）」を勘定科目として記載する（表示例は6頁の様式例参照）。

## 貸借対照表の科目例

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを例示したものです。したがって、該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめても構いません。また、適宜の科目を追加することができます。

勘定科目	科目の説明
<b>I 資産の部</b>	
1 流動資産	
現金預金	
未収金	商品の販売によるものも含む。
棚卸資産	商品、貯蔵品等として表示することもできる。
短期貸付金	返済期限が事業年度末から1年以内の貸付金。
前払金	
仮払金	
立替金	
〇〇特定資産	目的が特定されている資産で流動資産に属するもの。目的を明示する。
貸倒引当金 (△)	
2 固定資産	
(1) 有形固定資産	土地、建物等実体があり、長期にわたり事業用に使用する目的で保有する資産。
建物	建物付属設備を含む。
構築物	
車両運搬具	
什器備品	
土地	
建設仮勘定	工事の前払金や手付金等、建設中又は制作中の固定資産。
(2) 無形固定資産	具体的な存在形態を持たないが、事業活動において長期間にわたり利用される資産。
ソフトウェア	購入あるいは制作したソフトの原価。
(3) 投資その他の資産	余裕資金の運用のための長期的外部投資や、貸付金等長期債権から構成される資産。
投資有価証券	長期に保有する有価証券。
敷金	返還されない部分は含まない。
差入保証金	返還されない部分は含まない。
長期貸付金	返済期限が事業年度末から1年を超える貸付金。
長期前払費用	
〇〇特定資産	目的が特定されている資産で固定資産に属するもの。目的を明示する。
<b>II 負債の部</b>	
1 流動負債	
短期借入金	返済期限が事業年度末から1年以内の借入金。
未払金	商品の仕入れによるものも含む。
前受金	
仮受金	
預り金	
2 固定負債	
長期借入金	返済期限が事業年度末から1年を超える借入金。
退職給付引当金	退職給付見込額の期末残高。
<b>III 正味財産の部</b>	
1 正味財産	
前期繰越正味財産	
当期正味財産増減額	

(注) 重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「Ⅲ 正味財産の部」を「指定正味財産」と「一般正味財産」とに区分してそれぞれ勘定科目として表示し、当該寄附金等を前者に計上することが望ましい。（表示例は10頁の様式例参照）。

(書式例)

前事業年度の年間役員名簿

前事業年度の自至年月日を記載する

年 月 日から 年 月 日まで

特定非営利活動法人 ○○○○

役職名	氏名	住所又は居所	前事業年度の 就任期間	報酬を受けた 期間
理事	〇〇 〇〇	札幌市〇〇区〇条〇丁目〇番〇号	〇年〇月〇日 ~〇年〇月〇日	〇年〇月〇日 ~〇年〇月〇日
理事	〇〇 〇〇	札幌市〇〇区〇条〇丁目〇番〇号	〇年〇月〇日 ~〇年〇月〇日	無報酬
理事	〇〇 〇〇	札幌市〇〇区〇条〇丁目〇番〇号	〇年〇月〇日 ~〇年〇月〇日	無報酬
...	...	...	...	...
監事	〇〇 〇〇	札幌市〇〇区〇条〇丁目〇番〇号	〇年〇月〇日 ~〇年〇月〇日	無報酬
...	...	...	...	...

3部のうち2部は  
住所又は居所を除いた  
もの(空欄又は黒塗り)  
としてください。

前事業年度期間中の該当する期間を記載する。

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
- 2 「役職名」の欄には、理事、監事の別を記載する。
- 3 「住所又は居所」の欄には、特定非営利活動促進法施行条例第2条第2項に掲げる書面(住民票等)によって証された住所又は居所を記載する。
- 4 「就任期間」の欄には、左に記載された役員全員について記載し、「報酬を受けた期間」の欄については、報酬を受けたことがある役員のみについて記載する。
- 5 「就任期間」「報酬を受けた期間」については、前事業年度期間中の該当する期間を記載する。

(書式例)

前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿

期末日を記載する

年 月 日現在

特定非営利活動法人 ○○○○

氏 名	住 所 又 は 居 所
〇〇 〇〇	札幌市〇〇区〇〇条〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	札幌市〇〇区〇〇条〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	札幌市〇〇区〇〇条〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	札幌市〇〇区〇〇条〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	札幌市〇〇区〇〇条〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	札幌市〇〇区〇〇条〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	札幌市〇〇区〇〇条〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	札幌市〇〇区〇〇条〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	札幌市〇〇区〇〇条〇〇丁目〇〇番〇〇号
〇〇 〇〇	札幌市〇〇区〇〇条〇〇丁目〇〇番〇〇号
.....	.....
.....	.....

3部のうち2部は、住所  
又は居所の記載を除いた  
もの(空欄又は黒塗り)  
としてください。

(備考)

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。
- 2 前事業年度の末日現在における社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載する。