

1 事業報告書等の提出 及び 情報公開

- P. 5 ……事業報告書等の提出 及び 情報公開
- P. 7 ……事業報告書等提出書（規則別記様式第8号）
- P. 8 ……事業報告書 記載例
同 様式例
- P.11 ……計算書類
・活動計算書 記載例
・貸借対照表 記載例
- P.17 ……財産目録 記載例
- P.18 ……計算書類 及び 財産目録 記載例
- P.20 ……活動計算書 及び 貸借対照表 科目例
- P.23 ……年間役員名簿
同 様式例
- P.25 ……前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿
同 記載例

事業報告書等の提出及び情報公開

(法第28条・29条、条例第8条、規則第9条)

- 法人は、毎事業年度の開始後3か月以内に前事業年度の事業報告書等を作成し、群馬県に提出するとともに、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の間、法人のすべての事務所（主たる事務所のほか、従たる事務所を設置している場合は当該事務所を含む）に備え置かなければなりません。
- 作成・提出し、備え置かなければならない書類は、次の①～⑥の書類です。

提出書類 (提出部数は、全て1部です)
① 事業報告書等提出書（別記様式第8号）
② 事業報告書
③ 計算書類 ・活動計算書 ・貸借対照表…別途、公告が必要です。
④ 財産目録
⑤ 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)
⑥ 社員のうち10人以上の者の名簿 (前事業年度の社員のうち10人以上の者の氏名等を記載した書面〔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)

※法第28条の2に基づき定款に定めた方法により貸借対照表を公告する必要があります。

◆ 法人及び所轄庁における情報公開

法人は、上記で作成した事業報告書等のほか、役員名簿及び定款等（定款並びにその認証及び登記に関する書類の写し）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の間、その法人のすべての事務所に備え置く必要があります。これらの書類は、正当な理由がある場合を除いて、その社員及び利害関係人から求めがあれば閲覧に応じなければなりません。

また、群馬県では、提出された上記の書類（過去5年分）について、県民の方からの請求により閲覧又は謄写に応じています。

閲覧に応じている書類は、次のア)～ウ)の書類です。

ア) 事業報告書等（過去5か年分）

イ) 役員名簿（役員の氏名、住所、報酬の有無を記載したもの）

※事業報告書のものとは、様式が異なります。

ウ) 定款等（①定款〔最新のもの〕、②認証書の写し〔設立及び定款変更の認証に関する書類の写し〕、③登記事項証明書の写し）

◆ **認証の取り消し**

法人が、3年以上事業報告書等を提出しない場合には、所轄庁はその法人の設立の認証を取り消すことができると規定されています。（法第43条第1項）

◆ **過料処分**

法人が、これらの書類の提出を怠ったときは、法人の理事、監事又は清算人は20万円以下の過料に処せられることが規定されています。（法第80条第5項）

年 月 日

群馬県知事 あて

提出日を元号から記載してください。

（例）令和 ●年●月●日

特定非営利活動法人の所在地

特定非営利活動法人の名称

代表者氏名

電話番号

事業報告書等提出書

下記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（以下「法」という。）
第29条
第52条第1項の規定により読み替えて適用する法第29条
第62条において準用する法第52条第1項の規定により読み替え
て適用する法第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（法人にあつては、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

注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。

2 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をいう。

3 2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人又は仮認定特定非営利活動法人が法第52条第1項（法第62条において準用する場合を含む）の規定に基づき、所轄庁以外の関係知事に提出する場合には、提出先の団体が定めるところによること。

(事業報告書 記載例)

〇〇年度事業報告書

(〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで)

(特定非営利活動法人の名称)

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業実施の成果

(1) 特定非営利活動に係る事業

〇〇年度は、活動テーマ「〇〇〇〇」について、見学・調査活動、研究会・ワークショップなどを行った。これらの活動を通じて、子どもや青少年を取り巻く現状や課題について参加者の理解を深めることができた。

(2) その他の事業

特定非営利活動に係る事業の運営経費に充てるため、フリーマーケットを2回開催し、若干の収益を上げた。

(3) 会議の開催

理事会3回、総会2回を開催し、定款変更をはじめ各種規程を整備した。

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

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数
〇〇〇〇 見学事業	子どもに関わる地域の公共施設を見学し、実態や問題点を探った。	〇月 〇日	〇〇児童館他	8人	不特定多数
〇〇 調査事業	地域の子ども達に対し、心配事に関わるアンケート調査を行った。	〇月～ 〇月	〇〇学区子供会	15人	不特定多数
研究会事業	子どもに関わる問題についての講演会・集団討議を行った。	〇月 〇日	〇〇公民館	20人	地域住民 約40人
広報事業	年4回機関誌を発行した。	年4回	事務所	5人	会員・地域住民 約300人

(2) その他の事業

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数
不用品販売 事業	各自持ち寄りの不用品をフリーマーケットで販売した。	4月〇日 8月〇日	〇〇 広場	10人

(注)定款にその他の事業を定めていない場合は、(2)は削除してください。

3 会議の開催に関する事項

(1) 総会

ア 通常総会

- ① 日時・場所 ○月○日 13:00～16:00 ○○会館会議室
- ② 議題 事務規則の制定について、経理規程の制定について、理事の選任について

イ 臨時総会

- ① 日時・場所 ○月○日 13:00～16:00 ○○会館会議室
- ② 議題 平成○年度事業計画の変更について、平成○年度活動予算の承認について、平成×年度事業報告・活動決算の承認について、定款変更について

(2) 理事会

第1回理事会

- ア 日時・場所 ○月○日 19:00～20:00 ○○理事長宅
- イ 議題 ①事務規則の制定について、②経理規程の制定について

第2回理事会

- ア 日時・場所 ○月○日 11:00～12:00 ○○公民館談話室
- イ 議題 ①平成○年度事業計画の変更について、②平成○年度活動予算の承認について

第3回理事会

- ア 日時・場所 ○月○日 14:00～17:00 株式会社○○会議室
- イ 議題 ①定款変更について、②理事の選任について

(備考)

- 1 「2 事業の実施に関する事項」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。
- 2 「2 (1) 特定非営利活動に係る事業」については、事業ごとに事業名、事業内容、実施日時、実施場所、従事者の人員、並びに受益対象者の範囲及び人数をそれぞれ記載する。
- 3 「2 (1) 特定非営利活動に係る事業」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。
- 4 「2 (3) その他の事業」については、事業ごとに事業名、事業内容、実施日時、実施場所及び従事者の人数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が、当該事業年度にその事業を実施しなかった場合、「実施しなかった」旨を記載する。
- 5 事業報告書はインターネットで一般に公開されるので「個人情報(氏名、住所、顔写真などにより特定の個人を識別できる情報)」は記載しない。

(事業報告書 様式例)

〇〇年度事業報告書

(年 月 日から 年 月 日まで)

(特定非営利活動法人の名称)

特定非営利活動法人

1 事業実施の成果

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

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数

(2) その他の事業

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数

(注)定款にその他の事業を定めていない場合、(2)は削除してください。

3 会議の開催に関する事項

(1) 総会

(2) 理事会

〇〇年度 活動計算書

××年×月×日から××年×月×日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

(単位：円)

科目	金額		
I 経常収益			
1. 受取会費			
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			×××
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	×××		
.....	×××		
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			×××
税引前当期正味財産増減額			×××
法人税、住民税及び事業税			×××
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			×××

会費の正確に応じ
て分けて記載「事業費」と「管理費」につい
て、「人件費」と「その他経
費」に分けた上で、支出の形態
別に内訳を記載します。前年度事業活動計算書の「次期
繰越正味財産額」と金額が一致
することを確認します。※設立して最初に作成する際に
は、「設立時正味財産額」とな貸借対照表の「正味財産合計」と金額が
一致することを確認します

※今年度はその他の事業を実施していません。

「その他の事業」を定款で掲げていな
い法人は、この脚注は不要です。

〇〇年度 活動計算書

××年×月×日から××年×月×日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

(単位：円)

科目	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	×××		×××
.....	×××		×××
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	×××	×××	×××
.....	×××		×××
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	×××		×××
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			×××

「事業費」と「管理費」について、「人件費」と「その他経費」に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載します。

「その他の事業」で得た利益の振替額を記載します。

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認します。

前年度事業活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認します。
※設立して最初に作成する際には、「設立時正味財産額」となります。
(貸借対照表、財産目録も同)

「その他の事業」を実施していない場合は、「その他の事業」欄の数字をすべてゼロとするか、前ページのとおり脚注に「※今年度はその他の事業を実施していない」旨を記載します。

〇〇年度 貸借対照表

××年×月×日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇

(単位：円)

科目	金額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	×××		
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			×××
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			×××
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			×××
負債及び正味財産合計			×××

「負債及び正味財産合計」と金額が一致することを確認します。

前事業年度貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認します。

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認し

「資産合計」と金額が一致することを確認します。

財務諸表の注記

NPO会計基準では、会計報告において重要な情報は注記により示します。以下に示すものは想定される注記を例示したものです。必要な事項について記載してください。（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 2017年12月12日最終改正 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します

(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します。

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。

3. 事業別損益の状況

事業を区分していない法人については記載不要です。

(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							0
2. 受取寄附金							0
3. 受取助成金等							0
4. 事業収益							0
5. その他収益							0
経常収益計	0	0	0	0	0	0	0
II 経常費用							
(1) 人件費							0
役員報酬							0
給料手当							0
臨時雇賃金							0
.....							0
人件費計	0	0	0	0	0	0	0
(2) その他経費							0
業務委託費							0
旅費交通費							0
.....							0
その他経費計	0	0	0	0	0	0	0
経常費用計	0	0	0	0	0	0	0
当期経常増減額	0	0	0	0	0	0	0

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します。
(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します。
(活動計算書に計上する場合は客
観的な算定方法)

6. 使途等が制約された寄附金等の内訳

使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）は以下のとおりです。
当法人の正味財産は×××円ですが、そのうち×××円は、下記のように使途が特定されています。
したがって使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					
合計	0		0	0	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。

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					△ △	0 0
無形固定資産					△	0
投資その他の資産					△	0
合計	0	0	0	0	△ 0	0

8. 借入金増減内訳

(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	0	0	0	0

9. 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下のとおりです。

(単位：円)

科目	計算書類に計 上された金額	内役員及び近 親者との取引	内近親者及 び支配法人等 との取引
(活動計算書) 受取寄附金 委託料			
活動計算書計	0	0	0
(貸借対照表) 未払金			
役員借入金			
貸借対照表計	0	0	0

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

重要性が高いと判断される場合に記載す

・ 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。

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

・ 重要な後発事象

令和××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。

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

・ 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。

〇〇年度 財産目録

××年×月×日現在

当該事業年度の末日を記載します

特定非営利活動法人〇〇〇〇

(単位：円)

科目	金額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
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			×××

基本的に貸借対照表上の金額と同じ金額を記載します

金銭評価ができない資産については「評価せず」として記載します

活動計算書・貸借対照表・財産目録の作成例（定款にその他事業を掲げていない場合）

〇〇年度 活動計算書

××年××月××日から××年××月××日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

（単位：円）

科 目	金 額		
I 経常収益			
1. 受取会費		750,000	
2. 受取寄附金		290,000	
3. その他収益		10,000	
経常収益計			1,050,000
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
臨時雇賃金	200,000		
人件費計	200,000		
(2) その他経費			
旅費交通費	300,000		
通信運搬費	100,000		
その他経費計	400,000		
事業費計		600,000	
2. 管理費			
(1) 人件費			
人件費計	0		
(2) その他経費			
印刷製本費	150,000		
通信運搬費	100,000		
減価償却費	50,000		
雑費	50,000		
その他経費計	350,000		
管理費計		350,000	
経常費用計			950,000
当期正味財産増減額			100,000
前期繰越正味財産額			450,000
次期繰越正味財産額			550,000

経常費用は、「事業費」と「管理費」に分けます。
（事業費：目的とする事業を行うために直接要する人件費やその他の経費。管理費：各種の事業を管理するための費用で、総会等の開催運営費、事務所の賃借料、光熱水費など）

「事業費」と「管理費」についてそれぞれ「人件費」と「その他経費」に分けた上で、支出の形態別（旅費交通費、通信運搬費など）に内訳を記載します。

現預金以外に資産・負債がない場合には、当期の現預金の増減額を表します。

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認します。

〇〇年度 貸借対照表

××年××月××日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇

（単位：円）

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	300,000		
流動資産合計		300,000	
2. 固定資産			
有形固定資産			
什器備品	250,000		
固定資産合計		250,000	
資産合計			550,000
II 負債の部			
1. 流動負債			
流動負債合計		0	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			0
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		450,000	
当期正味財産増加額		100,000	
正味財産合計			550,000
負債及び正味財産合計			550,000

活動計算書の「次期繰越正味財産額」と、貸借対照表の「正味財産の部」の合計額は一致することを確認します。

〇〇年度 財産目録

××年××月××日現在

特定非営利活動法人〇〇〇〇

(単位：円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
〇〇銀行普通預金	300,000		
流動資産合計		300,000	
2. 固定資産			
有形固定資産			
什器備品			
パソコン1台	250,000		
固定資産合計		250,000	
資産合計			550,000
II 負債の部			
1. 流動負債			
流動負債合計		0	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			0
正味財産			550,000

計算書類の注記

該当する項目のみ記載します。

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 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

(1) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産は、定額法で償却をしています。

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

(2) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

2. 固定資産の増減の内訳

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
什器備品		300,000		300,000	△ 50,000	250,000
合計		300,000	0	300,000	△ 50,000	250,000

活動計算書（活動予算書）の科目例

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

勘定科目	科目の説明
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	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、P S T 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.受取助成金等 受取助成金 受取補助金	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。
II 経常費用	
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 法定福利費 退職給付費用 通勤費 福利厚生費	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。 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。
(2) その他経費 売上原価 業務委託費 諸謝金 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 施設等評価費用 減価償却費 保険料 諸会費	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。 講師等に対する謝礼金。 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。 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。

租税公課	収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい。
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	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、質的に重要な費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
2. 管理費 (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	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。 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。 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。
支払手数料 支払利息 雑費	金融機関等からの借入に係る利子・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、質的に重要な費用。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用途等が制約された寄附金等（対象事業等が定められた補助金等を含む）を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示し、当該寄附金等を後者に計上することが望ましい。当該寄附金（補助金・助成金）の用途等が解除された場合等には、「一般正味財産増減の部」に「受取寄附金（補助金・助成金）振替額」を、「指定正味財産増減の部」に「一般正味財産への振替額（△）」を勘定科目として記載する。

貸借対照表の科目例

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

勘定科目	科目の説明
I 資産の部	
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。
II 負債の部	
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。
III 正味財産の部	
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を勘定科目として表示し、当該寄附金等を前者に計上することが望ましい。

(法第28条第1項関係様式例)

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並びに各役員についての報酬の有無)

年 月 日から 年 月 日まで

(特定非営利活動法人の名称)

特定非営利活動法人

役職名	氏名	住 所 又 は 居 所	就 任 期 間	報酬を受けた 期 間
			年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日
			年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日
			年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日
			年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日

(備考)

- 1 「役職名」「氏名」欄には、の期間中に役員であった全ての人について、理事、監事を別に記載する。
- 2 「住所又は居所」欄には、住民票又は外国人登録原票記載事項証明書により証された住所又は居所を記載する。
- 3 「就任期間」欄には、の期間中に役員であった者の全てについて当該期間内で実際に役員であった期間を記載する。
- 4 「報酬を受けた期間」欄については、「就任期間」中に報酬を受けたことがある役員についてのみ報酬を受けた期間を記載する。

(法第28条第1項関係様式例 記載例) R6年度(R6.4.1～R7.3.31)の場合

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並びに各役員についての報酬の有無)

前事業年度の期間を
記載してください。

R6年4月1日からR7年3月31日まで

(特定非営利活動法人の名称)

特定非営利活動法人 ○○○○○

役職名	氏名	住所又は居所	就任期間	報酬を受けた期間
理事	群馬 太郎	前橋市大手町 一丁目1番1号	R6年4月1日 ～ R7年3月31日	R6年4月1日 ～ R7年3月31日
理事	前橋 花子	前橋市大手町 二丁目12番1号	R6年4月1日 ～ R7年3月	
理事	高崎 二郎	高崎市高松町35番地1	R6年4月 ～ R6年10月31日	
理事	桐生 三郎	桐生市織姫町1番1号	R6年11月 ～ R7年3月31	
監事	伊勢崎 松子	伊勢崎市今泉町 二丁目410番地	R6年4月1日 ～ R7年3月31日	なし

前事業年度内に報酬を受けた場合、報酬を受けた期間を記載してください。

年度途中で退いた又は就任した役員も、就任した期間を記載してください。

番地などは「^{ハイフン}」で省略せず住民票どおりに記載してください。

前事業年度内に就任していた期間を記載してください。

(備考)

- 「役職名」「氏名」欄には、____の期間中に役員であった全ての人について、理事、監事を別に記載する。
- 「住所又は居所」欄には、住民票又は外国人登録原票記載事項証明書により証された住所又は居所を記載する。
- 「就任期間」欄には、____の期間中に役員であった者の全てについて当該期間内で実際に役員であった期間を記載する。
- 「報酬を受けた期間」欄については、「就任期間」中に報酬を受けたことがある役員についてのみ報酬を受けた期間を記載する。

(法第 28 条第 1 項関係様式例)

前事業年度の社員のうち 10 人以上の者の名簿

年 月 日現在

(特定非営利活動法人の名称)

特定非営利活動法人

	氏 名	住 所 又 は 居 所
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

(備考)

- 1 時点は前事業年度の最終日を記載する。
- 2 「氏名」欄には、法人にあっては、その名称及び代表者の氏名を記載する。
- 3 名簿は、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。

(法第28条第1項関係様式例 記載例) R6年度(R6.4.1～R7.3.31)の場合

前事業年度の社員のうち10人以上の者の名簿

10名以上の社員を記載してください。

前事業年度末日を記載してください。

R7年3月31日現在

(特定非営利活動法人の名称)

特定非営利活動法人 ○○○○

	氏 名	住 所 又 は 居 所
1	群馬 太郎	前橋市大手町一丁目1番1号
2	前橋 花子	前橋市大手町二丁目12番1号
3	高崎 二郎	高崎市高松町35番地1
4	伊勢崎 松子	伊勢崎市今泉町二丁目410番地
5	桐生 三郎	桐生市織姫町1番1号
6	太田 蓮花	太田市浜町2番35号
7	富岡 四郎	富岡市富岡1460番地1
8	藤岡 ふじ子	藤岡市中栗須327番地
9	沼田 五郎	沼田市西倉内町780番地
10	株式会社 ○○○○ 代表取締役 館林 つつじ	館林市城町1番1号

(備考)

- 1 時点
 - 2 「氏名」
 - 3 名簿
- 所又は住所を記載する。

社員が法人又は任意団体の場合は、「氏名欄」に団体名及び代表者氏名を、「住所又は居所欄」に所在地又は住所を記載してください。

代表者の氏名を記載する。
10人以上の者の氏名及び住所又は住所を記載する。