

これで疑問がとける！

# はじめての NPO会計 ハンドブック



さいたまNPO会計税務専門家会議  
特定非営利活動法人さいたまNPOセンター

はじめに	1
<b>第1章 NPO法人の概要</b>	
Q 1 特定非営利活動法人(NPO法人)とは何ですか?	2
Q 2 NPO法人の活動にはどんなものがありますか?また、NGOとの違いは何ですか?	3
Q 3 NPO法人とボランティア活動をする個人や団体はどう違うのですか?	4
Q 4 NPO法人の設立手続はどうしたらいいですか?	5
Q 5 NPO法人の活動を始めるにあたって守らなければならないことは?	8
Q 6 NPO法人は営利を目的としていませんが、収益事業を行うことはできないのでしょうか?利益を出してはいけませんか?	9
Q 7 NPO法人の役員は3人のうち1人しか給与がもらえないのでしょうか?	10
Q 8 会社員や公務員でもNPO法人の役員になれますか?	11
Q 9 NPO法人の社員とは何ですか?会員との違いは?	12
Q10 NPO法人は将来(例えば株式会社や社会福祉法人などへ)組織変更が可能ですか?	13
Q11 NPO法人を解散するときの手続きについて教えてください。	14
<b>第2章 NPO法人の会計基礎知識</b>	
Q12 NPO法人の会計の特徴は?	15
Q13 NPO法人の会計基準はありますか?	16
Q14 簿記・記帳・仕訳とは?どのように記帳・仕訳をすればよいのですか?	17
Q15 NPO法人の会計処理(日常処理から決算まで)の流れの概要を教えてください。	18
Q16 日常の現金・預金の管理と会計処理はどうすればよいのですか?	19
Q17 共通費用の按分(配賦)とは何ですか?また、区分経理とは?	21
Q18 勘定科目はどうやって決めるのでしょうか?NPO法人に一般的なものはあるのでしょうか?	22
Q19 請求書、領収書の整理保管方法、期間は?領収書を発行する場合、収入印紙は必要ですか?印鑑のない領収書や、領収書がない場合の扱いは?	25
Q20 会計ソフトで記帳するメリットは?会計ソフトの選び方を教えてください。	27
Q21 講師に謝金(謝礼)を支払ったときの処理は?源泉徴収とは何ですか?	28
Q22 パート、アルバイトに給与を払ったときに源泉徴収は必要ですか?	29
Q23 借入をしたときの処理の仕方を教えてください。	30
資料 NPO法人会計・税務カレンダー	31

## はじめに

このハンドブックはこれまでほとんど特定非営利活動法人(以下、NPO法人と略す)の知識・経験のない人が、初めてNPO法人の会計実務を担当することになった場合、いったいどうしたらいいのか、日常の会計実務をどうこなしていったらいいのか、という視点でつくりました。

また、編集に際しては、「さいたまNPOセンター」が実施してきた実務相談事項も活かして、最低限の必要事項、また留意しなければならない事項を織り込むことを第一に目指しました。

なお、第一章NPO法人の概要では、全般的事項の記載もあり、日常、直接関係がないという箇所もあるかもしれませんが、日常業務以外にもNPOの知識としてこれくらいは身に付けておきたいという内容を記載していますのでぜひご一読ください。

さらに、巻末にはNPO法人会計・税務カレンダーをつけました。

NPO法人会計実務担当者の方は、日常業務を行うにあたって、常に参照していただければ幸いです。

※このハンドブックの制作は、「さいたまNPO会計税務専門家会議」とさいたまNPOセンターの協働事業として、取り組まれたものです。



## 特定非営利活動法人(NPO法人)とは何ですか？



### ●NPO法人とは非営利団体のことです

NPOはNon Profit Organizationの略で非営利団体のことです。

「特定非営利活動法人」はNPO法に基づき法人格を取得した非営利法人です。「NPO法人」と略されています。つまり、不特定多数の者の利益を目的として社会貢献活動を行う民間の非営利法人ということです。

1995年の阪神・淡路大震災を契機に市民団体が簡単に法人格を取得できる新しい(個人ではできない組織的な公益活動が行える)制度の必要性を訴える声が高まり、1998年に議員立法で特定非営利活動促進法(NPO法)が制定されNPO法人が誕生することとなりました。

### ●だれでも資金なしで設立できる一方、義務もあります

法人格を取得した市民団体は権利・義務の主体として銀行口座の開設や事務所の賃借などを団体名で行うことができます。また、法に従った運営をすることと情報開示をすることで「社会的信用」が高まります。

NPO法人は、原則としてだれでも、資金なしで設立することができる点に最大の特徴があります。設立するには10人の仲間(法律では「社員」とよびます)がいれば、申請手数料も登記手数料もかかりません。

なお、NPO法人は一方で義務を負うこととなります。例えば、NPO法に従い、事業報告書等の作成・提出により情報公開を行う必要があります。



NPO法人の活動にはどんなものがありますか？  
また、NGOとの違いは何ですか？



●NPO法人には20の活動分野があります

NPO法人の活動分野としては、①保健・医療・福祉、②社会教育、③まちづくり、④観光、⑤農山漁村・中山間地域の振興、⑥学術・文化・芸術・スポーツ、⑦環境保全、⑧災害救援、⑨地域安全、⑩人権擁護・平和、⑪国際協力、⑫男女共同参画、⑬子どもの健全育成、⑭情報化社会、⑮科学技術、⑯経済活動、⑰職業能力開発・雇用 ⑱消費者保護、⑲団体の運営・活動に関する連絡・助言・援助、⑳都道府県・指定都市の条例で定める活動、の20の分野があります。

●NPOが「非営利」に対しNGOは「非政府」です

NGOは「非政府組織」と訳され、営利を目的としない団体ということではNPOと同様ですが、NPOが「非営利」ということが強調されるのに対し、NGOは「非政府」ということが強調され、開発、人権、環境、医療など地球規模の問題に取り組んでいる団体が多い傾向があります。例えば、ノーベル平和賞を受賞した「国境なき医師団」などは有名です。



**NPO法人とボランティア活動をする  
個人や団体はどう違うのですか。**



●「非営利」とは「収益を分配しない」ということです

NPO法人が収益をあげることには何の問題もありませんし、むしろ組織の運営・維持のために収益をあげる必要があります。ただし、収益を役員や会員に分配したり、配当したりすることはできません。このことが、営利団体（企業）と違う「非営利」ということです。

ボランティア活動の特徴である「無報酬」とNPO活動の特徴である「非営利」をときどき混同して「NPOがお金を稼いでいるのはおかしい」とか「NPO法人は収益事業を行わないのが当然」という話を聞くことがありますが、これは誤解です。「非営利」とは必ずしも無償を意味していません。対価をもらってサービス提供してはいけないという意味ではなく、活動で得た利益を関係者に分配しないということです。



## 4 NPO法人の設立手順はどうしたらいいですか？



### ● NPO法人の設立は役所の許認可ではありません

内閣府NPOホームページや各都道府県のホームページなどに手順が詳しく説明されています。書類の様式や見本も用意されていますので詳しくはそちらをご覧ください。

ここでは概要および要点をご説明します。

NPO法人の設立はいわゆる「認証主義」（「届出制」にもっとも近い「許認可制」と言われますが、むしろ「許認可主義」の反対語）で、必要種類を揃えて役所へもっていけば、だれでも比較的容易に法人が設立できます。役所による許認可ではない点が大きな特徴です。

ただし、設立には次のような要件を満たす必要があります。

#### ①活動目的に関して

- ・主たる活動目的は「特定非営利活動（前述のような20分野に限定）」である。
- ・営利を目的としない（これは収益事業を行ってはいけない、利益を計上してはいけないということではありません）。

#### ②組織等に関して

- ・暴力団と関係がないこと。
- ・政治団体、宗教団体でないこと。
- ・「社員」資格の取得・喪失に、不当な条件を付さないこと。
- ・役員のうち報酬を受ける者は役員総数の3分の1以下であること
- ・10人以上の社員を有し、理事3名、監事1名以上を置くこと。



### ワンポイントアドバイス

社員とは、NPO法人の構成員(=会員)の意味で、総会で議決権を有する者がこれに該当します。会社に勤務する人(会社員)という意味ではありません。

また、役員が3人いれば役員報酬を受け取ることができるのはそのうち1名だけということです。ほかの役員は役員であることによる報酬はダメですが、スタッフとして仕事をしているのなら、その労働の対価としての給与はOKです。

### 〈NPO法人の設立の流れ(スケジュール)〉

NPO法人の設立には、設立準備期間、認証決定、設立後の登記などを含め4ヶ月から半年かかります。

①設立準備 …次のようなNPO法人の基本事項を検討しておく。

- ・社員(正会員)を10名以上集める。
- ・設立代表者を決定し、役員(理事・監事)のめどをつけておく。
- ・法人名を決定し、設立目的をまとめておく。
- ・事業内容・活動内容を決定する。
- ・主たる事務所の位置を決定する。
- ・会員の種類(正会員、賛助会員)を決定し、入会金・会費の額を決定する。
- ・事業年度を決定する

②設立総会

③設立認証申請書類の作成

④設立認証の申請

必要書類…定款、役員名簿、設立総会議事録、事業計画書、活動予算書など

→所轄庁(主たる事務所のある都道府県または政令指定都市)に提出すると3～4ヶ月で認証・不認証の通知が届きます。

→申請後は、縦覧、所轄庁の審査を経て、認証・不認証の決定が行われます。

(認証されれば、2週間以内に設立登記をして法人成立)

⑤設立登記してNPO法人の成立

⑥各種必要な手続

(手続先としては、法務局、所轄庁、税務署、都道府県税事務所、市町村。また、人を雇って給与を支払う場合には、労働基準監督署、ハローワーク、年金事務所にも必要)



**Q5** NPO法人の活動を始めるにあたって  
守らなければならないことは？



●法律と「定款」に従います

活動の原則としては、NPO法だけでなく民法等の法律の規定に従い、法人として権利を有し義務を負います。また法人の憲法ともいべき「定款」に従います。

その他運営・管理の基本は以下の通りです。

(役員) 理事3人以上および監事1人以上を置かなければなりません。理事は法人を代表しその過半数をもって業務を決定します。

(総会) 少なくとも毎事業年度1回、通常総会を開催しなければなりません。

(その他の事業) 特定非営利活動に必要な資金や運営費に充てるために、特定非営利活動に支障がない限り、本来事業以外の事業(その他の事業)が行えます。この場合、その他の事業に関する会計を特定非営利活動に係る会計から区分しなければなりません(区分経理という)。

(情報公開) 法人は、毎事業年度の事業報告書等(事業報告書、貸借対照表、活動計算書等)を、所轄庁に提出するとともに、事業所に備え置いて、利害関係人に閲覧させなければなりません。また、これらの書類は、所轄庁で一般公開されます。

(監督) 所轄庁は、法令違反等一定の場合に、法人に対して、報告を求めたり、検査を実施し、場合によっては、改善措置を求めたり、設立認証を取り消すこともあります。



NPO法人は営利を目的としていませんが、  
収益事業を行うことはできないのでしょうか？  
利益を出してはいけないのでしょうか？



●「営利目的」と「収益事業」は別のことです

結論から言いますと、NPO法人は収益事業を行うことが認められています。「営利目的」と「収益事業」とは別のことと考えてください。収益を上げて人件費や経費を引いたものが「利益」で、それをみんなで分配することが「営利」なのです。

会社は、売上から原価や人件費や経費を差し引いて利益が出ると、株主など出資者に分配(配当)することができます。これが「営利」という意味です。

NPO法人は、売上から費用を差引いて利益が出ても、「本年度は多くの利益が出ているので配当金を出して会員や寄付をしてくれた方に還元しよう」ということはできないのです。では、その利益はどこへ行くのかといいますと、来年度以降の活動資金として使われることとなります。「利益は分配するのではなく、次年度以降にさらに活動の規模を大きくするために、活動の質を向上させるために使用してください。そして公益の増進に一層寄与してください。」というのがNPO法人の精神なのです。「特定非営利活動法人」は無料でサービスを提供しなければいけないと思っている方が多いですが、そんなことはありません。分配をしなければ、普通の企業と同じようにサービスの提供を有料にして利益を出してもいいのです。むしろNPO法人の組織の維持・運営のためにはある程度の利益計上は必要と言えます。



**Q7** NPO法人の役員は3人のうち1人しか  
給与がもらえないのでしょうか？



**●給与と役員報酬は別のものです**

結論から言いますと、給与としては全員に支払いできます。NPO法人の役員報酬は、役員として全般的な法人運営など管理業務に従事したことに対して支払う報酬と考えてください。理事であっても、スタッフ同様の仕事を行っているならば、労働の対価としてスタッフと同レベルの給与をもらうことができます。NPO法には、「役員総数の3分の1しか役員報酬を支給してはいけない」という規定がありますが、これは管理費に計上された役員報酬のことを言っているわけです。「うちは役員が3名だから1名の役員にしか給与を払えないんだ」という勘違いをしている方をよく見かけますが、そのようなことはありません。

なお、代表権を有する理事長(代表理事)等については、すべて役員報酬として表示することになります(使用人兼務役員の役員には該当しないため)。スタッフ同様直接事業にかかわる分は事業費の役員報酬として、全般的な法人運営にかかわる分は管理費の役員報酬として表示します。また、監事はNPO法人の職員と兼ねることはできません。監事の仕事(監査)は、より独立性が求められるからです。監事に人件費を支払いたいならば、監事に役員報酬を設定し、毎月一定額を支給していくことになります。



## 8 会社員や公務員でもNPO法人の役員になれますか？



### ●勤務先に確認しましょう

これは勤務先によって対応が異なり、一概には判断できません。会社員の場合、勤め先の会社の就業規則などに「兼業禁止」や「他の会社や法人の役員などになってはいけない」等の項目があればNPO法人の役員になるのは難しくなります。ただし、役員報酬をもらわない役員で、給与ももらわないボランティア活動であれば、「兼業禁止」の規定がなければ、現在の仕事に支障が出ない限り、自由に他の活動も行うことができると考えることができます。NPO法人の役員になることも可能といえるでしょう。ただし念のため、NPO法人設立前に会社に確認をとっておいたほうがいいでしょう。

また公務員については、国家公務員でも地方公務員でも、非常勤で無報酬であれば、基本的に許可なく役員になれます。職務の専任義務というのがありますが、勤務中はその仕事に専念しなさいということなので、逆に勤務時間以外に無報酬でNPO活動に参加することをだれにも止められるものではありません。

ただ、その法人が行政と密接に絡み合っていて行政からの仕事を受注する場合は別の問題が発生しますし、場合によっては所属の長の許可を必要とするケースもあるようですので、問題がありそうな場合は、事前に役所内で確認をとったほうがよいと思われます。



**NPO法人の社員とは何ですか？  
会員との違いは？**



●NPO法人の「社員」＝「構成員」＝「会員」です

社員とはNPO法人が雇用する職員(会社でいう社員＝従業員)という意味ではありません。NPO法人の「構成員」を指し、具体的には総会に出席してNPO法人の運営に参加する議決権のある「会員」を指します。NPO法人ではこの社員が10人いなければなりません。活動の趣旨に賛同して一緒にやっていく仲間が10人も集まらないような活動は、公益的な活動とは言えないだろうということです。

NPO法人の社員は、一般には「正会員」と呼ばれることもあります。

従って、ここでいう社員とは、「この法人の目的に賛同して入会した個人および団体」であり、NPO法人の設立趣旨、活動内容に賛同・共鳴し、入会金や会費の定めがある場合は、その負担についても承諾した個人・団体が社員(正会員)となります。そのNPO法人で働いている、いないは関係ありません。

「正会員」の他に「賛助会員」や「名誉会員」「準会員」「協力会員」などの会員制度を設けることもできます。名称は定款で決めます。



NPO法人は将来(例えば株式会社や社会福祉法人などへ)組織変更が可能ですか？



●NPO法人の組織変更はできません

NPO法人は社会福祉法人や株式会社など他の法人組織との合併が認められていません。合併ができるのは、NPO法人同士に限られます。他の法人にする場合は、その法人を新規に設立し、NPO法人は解散することになります。

現在運営しているNPO法人をどうしても会社組織(株式会社・合同会社など)に変更したいならば、

①現在運営しているNPO法人とまったく同じことを行える会社を設立する



②会社設立後に従業員を異動させる



③NPO法人から異動させることができるものをすべて移し、会社で活動が行えるようになった時点でNPO法人を解散する

という手順を踏めば、見かけ上は「NPO法人から会社法人に組織変更」したように見えますが、法律上はまったく別の法人になり、今までNPO法人で結んでいた契約(事務所の賃貸借契約や電話の名義変更など)をすべて結び直さなければいけません。役所から指定を受けた許可事業や認可事業(介護事業や保育園の指定等)がある場合は、その許可は、新設した会社に対して与えられたものではないので、当然、許可や認可の取り直しが必要になります。



**NPO法人を解散するときの  
手続きについて教えてください。**



**●解散の理由によって手続きが異なります**

NPO法人は、次に掲げる事由によって解散します。

- ①社員総会の決議 ②定款で定めた解散事由の発生
- ③目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- ④社員の欠乏(いなくなること) ⑤合併 ⑥破産
- ⑦設立認証の取り消し

上記③の事由による解散の場合、所轄庁の認定が必要となりますので、目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能を証する書面を提出しなければなりません。

上記①、②、④、⑥の事由による解散の場合には、その旨を所轄庁に届け出る必要があります。

なお、解散した特定非営利活動法人の残余財産は、合併および破産手続開始の決定による解散の場合を除き、定款で定めるところにより帰属先が決まります。ただし、定款に残余財産の帰属すべき者に関する規定がない場合には、清算人が所轄庁の認証を得て、その残余財産を国または地方公共団体に譲渡することができます。

この手続きによっても処分されない財産は、最終的に国庫に帰属することになります。

具体的な手続としては、(1)社員総会で解散を決定(定款に別の定めがない限り総社員の4分の3以上の賛成が必要)、(2)清算人の選定(理事も理事以外の者も清算人となることができます)、(3)解散と清算人就任の登記、(4)解散と清算人就任を所轄庁へ届出、の流れとなります(この後に、清算手続に移ります)。



## 12 NPO法人の会計の特徴は？



### ● NPO法人の会計は複式簿記で処理しましょう

NPO法人の場合、企業会計のように法律で定められた会計基準があるわけではありませんが、できるだけ発生主義に基づく複式簿記による会計処理を行ってください。

複式簿記は会計上の取引を原因と結果という2つの側面から把握するものです。例えば、現金で交通費1,000円を払った場合は、次のような処理(「仕訳」という)をして、交通費が発生(原因)して現金が1,000円減少(結果)したという事実を会計帳簿に記録を残す(「記帳」という)わけです。

(借方)交通費1,000円 (貸方)現金1,000円

### ● 区分経理をする必要があります

NPO法の規定により、「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」との区分経理をしなければなりません。区分経理とは事業の種類ごとに会計を分けることです。これにより各事業ごとの収支(または損益)も明確になるわけです。



### 13 NPO法人の会計基準はありますか？



#### ● 法的なものはありませんが基準はあります

企業会計のように法律で定められた基準はありませんが、全国のNPO支援組織が集まって発案し、専門家、研究者、実務家、助成財団等で構成するNPO法人会計基準策定委員会が2010年に公表した「NPO法人会計基準」(2017年12月12日最新改正)があります。NPO法では、市民のチェックを期待した十分な情報公開をNPO法人に求めている一方、会計基準がないため、各法人の会計報告があまりにも多様で、比較できない、数字の整合性がとれないものも多く存在していました。情報公開の重要な部分を占める会計報告について、統一したルールを作成し、NPO法人の信頼性の向上につなげることを目的に作られた基準なので、これに則って報告書類を作ることをおすすめします。

NPO法人会計基準については、「みんなで使おう！NPO法人会計基準」(<http://www.npokaikijun.jp/>)というウェブサイトです。詳しく紹介されています。



## 簿記・記帳・仕訳とは？

どのように記帳・仕訳をすればよいのですか？



### ●単式簿記と複式簿記があります

簿記とは帳簿をつけることですが、これによりNPO法人の資産や負債の増減の動きを、原因を明確にしながら記録していくことができます。簿記の方法としてはいわゆる単式簿記と複式簿記とがあります。

単式簿記は、現金、預金出納帳をベースとした簿記で、小遣い帳をイメージすると理解しやすいと思います。

複式簿記は、資産や負債の増減、収益や費用の発生取引を借方と貸方にわけて記録する方法です(これを仕訳といいます)。

<例：現金100円で事務用の消耗品(ペンやノートなど)を購入した>

#### ○単式簿記の場合

現金出納帳に、出金として100円(摘要欄：事務用消耗品購入)を記録するのみです(記入例はQ16参照)。日常の取引が現金と預金しかなく件数も多くなければ、このやり方で管理できると思います。また件数が増えてきたらエクセルで管理するなどすれば集計誤りが防止できるでしょう。

#### ○複式簿記の場合

仕訳帳に「(借方)事務用消耗品費100円 (貸方)現金100円」と仕訳し、記録します。発科目目は一定期間(例えば1か月ごと)で集計され、試算表を作成するのが通例です。複式簿記による処理は、会計ソフトを利用するのが便利だと思います。

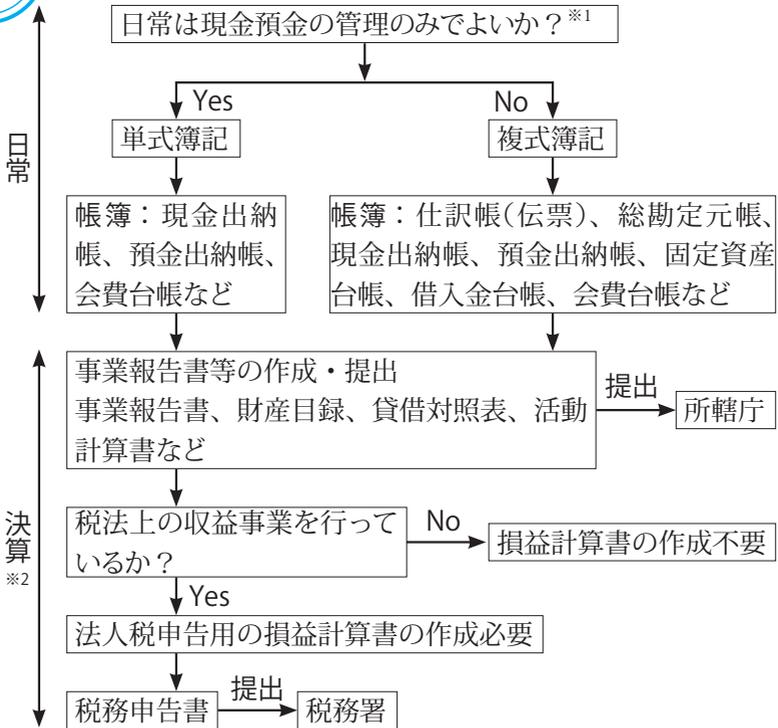


**Q15** NPO法人の会計処理(日常処理から決算まで)の流れの概要を教えてください。



● 日常業務から決算までの会計は次のようになります

〈NPO法人の会計処理(日常処理から決算まで)の流れ〉



〈解説〉

※1 日常管理について

主な業務は現金や預金の管理(その証拠書類である契約書、請求書、領収書などの整理・保存も重要)です。どの程度帳簿による管理を行いたいかは、NPO法人の事業規模や会員数、借入金の有無、法人税法上の収益事業の有無、経理担当者の人数などから総合的に判断することになります。なお、複式簿記による場合は会計ソフトを利用するとよいでしょう。

※2 決算について

事業年度(決算月)が終了すれば「決算」ですが、いわゆる決算整理や共通費の按分・区分経理といった作業を経て事業報告書等を作成し、所轄庁へ提出して事業年度の作業が終了することとなります。また、税法上の収益事業を行っていれば、このほかに法人税申告用の損益計算書の作成が必要となり、これに基づき税務申告書を作成して所轄税務署へ提出することも必要になります。



①⑥ 日常の現金・預金の管理と会計処理は  
どうすればよいのですか？



●「毎日」が大切です

会計担当の主な仕事は次のものです。

- ①現金・預金などの管理と帳簿付け(記帳)
- ②人を雇って給与を支払っている場合、給与の支払手続と処理。給与支払に係る源泉所得税や社会保険料等の手続と処理も必要になります。
- ③決算、事業報告書等の作成・提出

日常業務ということでは①の現金・預金管理と帳簿付けですが、ここで大切なことは以下の点です。

- ・原則毎日、現金出納帳を記帳する。
- ・毎日、現金残高を確認する(証拠として「金種票」を作成する)。

金種票とは次のようなもので、そのとき存在した現金残高を証明するものです。

金 種 票

金 種	数 量	金 額
10,000円	1	10,000円
5,000円	1	5,000円
2,000円	—	—
1,000円	1	1,000円
500円	2	1,000円
100円	4	400円
50円	1	50円
10円	5	50円
5円	—	—
1円	—	—
合 計		17,500円

確認担当：深谷◎

承認：村田◎



### ワンポイントアドバイス

#### 現金が合わない場合の注意点

現金が合わない理由が不明のときは「現金過不足」という科目を使って一時的に処理しておきます。個人のポケットマネーでは決して調整しないようにします。現金がいつも完璧に帳簿と合うこと自体がむしろ無理やり合わせているという疑義をいだかせ相手の信用をなくすこととなります。決算までに不明だった現金過不足は、決算のとき「雑収入」(現金残高が帳簿より多い場合)や「雑損失」(現金残高が帳簿より少ない場合)として処理されることとなります。

また、現金出納帳とは次のように日々の現金の出入りと残高を記録するものです。

#### 現金出納帳

日付	科目	摘要	収入	支出	残高
5/10	会費	〇〇氏正会員年会費	10,000		×××
5/11	交通費	詳細は精算書参照		1,900	×××



### ワンポイントアドバイス

#### 「定額前渡法(ていがくまえわたしほう)」

これは、手さげ金庫(お財布)の中の現金と領収書の会計が常に一定額となるように現金管理する方法です。

日々領収書等により現金を支出していくわけですが、現金があるうちは支払えますが、やがて現金は底をつきます。今後の支出に備えて適当な額を預金から引き出して現金を補充する必要が生じます。

「定額前渡法」では、例えば1カ月の支出規模が10万円程度なので現金は10万円を持つことにしようと決めておきます。日々支払があり領収書が85,000円分たまり、現金が15,000円になって現金の補充をするときに、預金から補充する金額を使ったお金と同額の85,000円にします。金庫の中の現金が常に10万円になるよう補充するわけです。

つまり金庫の中は常に領収書と現金を合わせると10万円になるので、管理しやすくなります。



**共通費用の按分(配賦)とは何ですか？  
また、区分経理とは？**



**●必要に応じて按分計算をします**

発生した費用は、原則として事業費(本来業務に直接関連する費用)と管理費(全般的な管理に要する費用)の2つに大きく分けます。

本来事業と全般管理に共通して発生した費用あるいは事業費と管理費に明確に区分できない費用があります。例えば、スタッフが事業活動と管理業務の両方に従事している場合の給与は、従事時間数比などにより按分することが必要になります。ただし、事業費と管理費の按分計算は必要に応じて行うもので、小規模の場合必ず行うとは限りません。

按分計算する場合の配賦基準は、費用科目により最も適切なものを継続して適用します(例えば、面積比、従事時間比、収入比など)。

**●区分経理には2つの意味があります**

区分経理は事業の種類ごとに会計を分けることですが、2つの意味で使われます。

- ①1つは、「その他の事業」を行っている場合です。その場合には、「NPO法上の区分経理」が必要となります。
- ②もう1つは、税法上の「収益事業」を行っている場合です。その場合には、「法人税法申告のための区分経理」が必要となります。



勘定科目は、どうやって決めるのでしょうか？  
18 NPO法人に一般的なものはあるのでしょうか？



●事業内容などからそれぞれにあった科目を決めます

NPO法人が日常の取引などを処理(帳簿に記帳)したり、財産目録、貸借対照表および活動計算書を作成するにあたって使用する名称を勘定科目といいます。今のところ特に法的な規定はありません。従って、使用する勘定科目については、法人の事業内容や、規模などを考慮し、できるだけわかりやすい科目を法人が決めればよいということになります。

NPO法人が一般的、標準的に使用すると考えられるものが、内閣府作成の会計の手引きに例示されていますので、これを参考に追加、修正などをして利用すればよいと思います。

同様のものが「みんなで使おう！NPO法人会計基準」(<http://www.npokaikeikijun.jp/>)の「ダウンロード／リンク集(資料・様式など)」にある「改正後の別表・様式」(PDFデータ)でも確認できます。

一部例示を示せば次頁のとおりです。

## 1. 貸借対照表、財産目録に係る勘定科目

(資産の部)

大科目	中科目	説明
流動資産	現金預金	
	未収金	会費など納期が経過済みで、請求済みで未入金のもの
	前払金	資産購入時の前金
固定資産	土地	
	建物	
	工具器具備品	
	車両運搬具	

(負債の部)

流動負債	未払金	支払期日経過済みで、請求書がきているが未払いのもの
	前受金	会費収入等の前受分
	短期借入金	返済日が決算日後1年以内の借入金
固定負債	長期借入金	返済日が決算日後1年を超える借入金

## 2. 活動計算書に係る勘定科目

(経常収益の部)

大科目	中科目	説明
受取会費	正会員受取会費	
	賛助会員受取会費	
受取寄付金	受取寄付金	
	資産受贈益	無償又は低額で受けた現物寄付(公正価値により評価)
受取助成金等	受取助成金	
	受取補助金	

事業収益		
その他収益	受取利息	
	雑収益	

(経常費用の部)

事業費	役員報酬	事業費とは、当該法人における事業の目的のために直接要した支出で管理費以外のもの。必要に応じて、事業の種類ごとに区部して記載する。
	給料手当	
	臨時雇賃金	
	福利厚生費	
	旅費交通費	
	通信運搬費	
	消耗品費	
	修繕費	
	印刷製本費	
	燃料費	
	水道光熱費	
	賃借料	
	保険料	
	租税公課	
委託費		
雑費		
管理費	役員報酬	管理費とは、法人の目的事業を達成するために管理に要する費用
	以下、事業費と同様に科目区分	



請求書、領収書の整理保管方法、期間は？

領収書を発行する場合、収入印紙は必要ですか？

印鑑のない領収書や領収書がない場合の扱いは？



●7年間は保管しましょう

請求書、領収証などは整理保管しておく必要があります。ボリュームがさほどない場合には、月別の見出し(インデックス)をつけて日付順に台紙などに貼付して保管します。ボリュームが多い場合、さらに科目別を設けるなど工夫すればよいと思います。要は後から探す場合にあまり苦労しない程度が目安です。ファイルをする頻度はできれば日々、ボリュームが少なければ2～3日に一度程度でよいでしょう。保管期間は税務調査を考えた場合、7年間は保管しておいたほうがよいと思われます(税法では帳簿や領収書等は7年間保管することが義務づけられています)。

●NPO法人の領収書に収入印紙は必要ありません

こちらが領収書を発行する場合は、NPO法人は営利を目的とせず、利益金の配当は行わないことから、印紙税法における「営業者」に該当せず、営業者に該当しないNPO法人が作成する領収書は、印紙税法により、「営業に該当しないもの」として非課税となります。従ってNPO法人が発行する領収書は、たとえそれが収益事業に係るものであっても、非課税で印紙の貼付は必要ありません。

●領収書には印鑑をもらうようにしましょう

印鑑のない領収書ですが、なるべく発行人の印鑑をもらうようにしてください。また、「上様」、「品代」という

のも避けて法人名、具体的内容を記入してもらうようにしてください。

また、領収書がどうしてももらえない場合、たとえば慶弔見舞金などや電車、バスなど交通費の場合ですが、この場合には「支払証明書」や「交通費精算書」などを作成するようにしてください。

<u>支払証明書</u>	
①支払日：	年 月 日
②支払先名：	
③同上住所、電話番号：	
④支払金額	
⑤支払事由：	
⑥精算日	
⑦支払者：	Ⓜ

<u>交通費精算書</u>	
①期日：	
②訪問先：	
③所在地：	
④交通内訳	
<u>月 日</u>	<u>支払先</u>
<u>乗車区間</u>	<u>金額</u>
⑤精算金額	
⑥精算日	
⑦精算者	Ⓜ
⑧支払者	Ⓜ

※以上はいずれも本人一時立替えて、後日精算を想定していますが、仮払金を出す慣行であれば仮払金の欄を設けて工夫してください。



会計ソフトで記帳するメリットは？  
会計ソフトの選び方を教えてください。



●それぞれの特徴を踏まえて選択しましょう

小規模な法人の場合には手書き帳簿でも対応可能ですが、業務の効率化・正確性という観点から考えるとパソコンを利用した会計ソフトの導入を検討すべきと思われます。

選択すべき会計ソフトとしては、①NPO法人向けの会計ソフト、②通常の企業会計対応のソフト、③公益法人向けの会計ソフトが考えられます。

①のNPO法人向けの会計ソフトは、種類があまり多くなく、また活動計算書を作成するための知識が必要となります。②の企業会計対応のソフトは、種類は多く、廉価で購入することができますが、決算時に固定資産購入など損益計算書には反映されない取引について組み替え処理が必要となります。③の公益法人向け会計ソフトは、計算書類の体系がNPO法と類似しているため利用しやすいのですが、種類が少なく高額なソフトが多い状況です。各ソフトの特徴を踏まえ、法人にとって一番導入・利用しやすいものを選択するとよいと思います。

参考として、NPO法人向けの会計ソフトを2つ紹介します。ほかに「みんなで使おうNPO法人会計基準」ホームページ参照。

(1) N-Books：インターネット上で記帳が行えるNPO対応の会計システム(体験版：<http://www.ascjp.com/apijapan/>)(N-Books推進協議会)

(2) NPO会計ソフト「会計王NPO法人スタイル」(ソリマチ株式会社)



**講師に謝金(謝礼)を支払ったときの処理は？  
源泉徴収とは何ですか？**



● **本人の代わりに所得税を納付します**

給与や報酬を支払う、講師に講師料を支払うときに所定の方法により所得税額を計算し、支払金額からその所得税額(これを「源泉所得税」という)を差し引いて国に納付します。このように天引きして本人に代わって所得税を納付する仕組みを源泉徴収制度といいます。

● **源泉徴収制度の対象によって税額は異なります**

〈源泉徴収が必要な報酬・料金等の範囲〉

通常の給与以外に源泉徴収制度適用の対象となるもので主なものは次のとおりです。

(1)原稿料、デザイン料、講演料

源泉徴収税額は支払額の10.21%(支払額が100万円を超える場合は超える部分については20.42%)

(2)弁護士、公認会計士、税理士等の報酬・料金

源泉徴収税額は(1)と同じです。

(3)司法書士の報酬・料金

源泉徴収税額は、(支払額-1万円)の10.21%

● **源泉徴収額の納付は徴収した翌月10日までです**

源泉徴収した所得税は、翌月10日までに「所得税徴収高計算書(納付書)」(用紙は税務署にあります)を添えて最寄りの金融機関または税務署の窓口で納付しなければなりません。なお、「源泉所得税の納期の特例の承認」を受けているときは、年2回(1月10日と7月10日)で納付することができます。



パート、アルバイトに給料を払ったときに源泉徴収は必要ですか？



●勤務形態により源泉徴収の方法が異なります

パート、アルバイトに給与を支払っている場合、源泉徴収の方法はその形態によりさまざまです。

①一年を通じて勤務する場合で月給制の場合

原則として「扶養控除等申告書」の提出を受け、税務署が出している源泉所得税の「税額表」のうち、「月額表」の「甲欄」を適用して源泉徴収します。

「給与所得の源泉徴収税額表」(月額表甲欄)では、その月の社会保険料等控除後の給与等の金額が88,000円未満の場合には、扶養親族等がいなくとも源泉徴収税額はゼロとなります。

なお、「扶養控除等申告書」の提出がなければ、「月額表」の「乙欄」を適用して源泉徴収します。

②雇用契約が2カ月を超える、継続して2カ月以上支払をしていて、週給制、日給制、または時給の場合

「扶養控除等申告書」の提出を受けていれば、税務署が出している源泉所得税の「税額表」のうち、「日額表」の「甲欄」を適用して源泉徴収します。提出がなければ「日額表」の「乙欄」を適用して源泉徴収します。

③アルバイトの人に1日だけ来てもらったような場合

「日額表」の「丙欄」を適用して源泉徴収することになります。丙欄に該当すれば一日9,299円まで所得税がかかりません。



23 借入をしたときの処理の仕方を教えてください。



●現金または預金が増加し、借入金が発生する

新たな借入取引は、現金または預金の増加が発生し、一方で借入金が同時に発生します。

例えば、A銀行浦和支店から1,000,000円の借入を行い、普通預金に振込まれた場合の処理を考えてみます。

①単式簿記(出納帳だけをつけている)の場合

預金出納帳をつけているとして、「A銀行浦和支店から借入」として預金増加欄に100万円を記入します。

②複式簿記によっている場合

次のとおりです。

(借方)預金1,000,000 (貸方)借入金1,000,000

## NPO法人会計・税務等カレンダー

(NPO法人は3月決算であり、収益事業を行い、人を雇い給与支払を行っていることを前提)

期限		実施事項
1月	10日	12月分の源泉所得税・住民税の特別徴収税額の納付 (ただし、年2回納付の「納付の特例」適用者は、7月～12月分までの半年徴収分を1月10日までに納付、さらに、納期特例届出書を提出した者は1月20日までに納付を延長することができる。)
	給与支払日前日	給与所得者の扶養控除等申告書の提出
	月末日	12月分の社会保険料(健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料)の納付 法定調書の提出 源泉徴収票の本人への交付
2月	10日	1月分の源泉所得税・住民税の特別徴収税額の納付
	月末日	1月分の社会保険料の納付 固定資産税の第4期分の納付
3月	10日	2月分の源泉所得税・住民税の特別徴収税額の納付
	月末日	2月分の社会保険料の納付
4月	10日	3月分の源泉所得税・住民税の特別徴収税額の納付
	月末日	3月分の社会保険料の納付 法人住民税均等割の減免申請書の提出(税法上の収益事業を行っていない場合) 固定資産税の第1期分の納付
5月	10日	4月分の源泉所得税・住民税の特別徴収税額の納付
	月末日	4月分の社会保険料の納付 3月決算NPO法人の確定申告と納付(法人税、法人住民税、消費税、事業税、事業所税)

6月	10日	5月分の源泉所得税・住民税の特別徴収税額の納付
	月末日	5月分の社会保険料の納付 3月決算 NPO 法人の所轄庁への事業報告書等の提出 (事業報告書、貸借対照表、財産目録、活動計算書、役員名簿、10名以上の社員名簿)、貸借対照表の公告
7月	10日	6月分の源泉所得税・住民税の特別徴収税額の納付 (ただし、年2回納付の「納付の特例」適用者は、1月～6月分までの半年徴収分を7月10日までに納付) 労働保険(労災保険・雇用保険)概算・確定保険料の申告および納付(期間:6月1日～7月10日)
	月末日	6月分の社会保険料の納付 固定資産税の第2期分の納付
8月	10日	7月分の源泉所得税・住民税の特別徴収税額の納付
	月末日	7月分の社会保険料の納付
9月	10日	8月分の源泉所得税・住民税の特別徴収税額の納付
	月末日	8月分の社会保険料の納付
10月	10日	9月分の源泉所得税・住民税の特別徴収税額の納付
	月末日	9月分の社会保険料の納付
11月	10日	10月分の源泉所得税・住民税の特別徴収税額の納付
	月末日	10月分の社会保険料の納付
12月	10日	11月分の源泉所得税・住民税の特別徴収税額の納付
	本年最終給与支払日前日	給与所得者の保険料控除申告書、配偶者特別控除申告書、住宅取得控除申告書の提出
	本年最終給与支払日	給与所得の年末調整
	月末日	11月分の社会保険料の納付 固定資産税の第3期分の納付

※1 申告・納付期限が土曜、日曜、祝祭日で休みの場合、その翌日になります。

※2 上記の内容は、主要なものに限定していますのでご了承ください。