

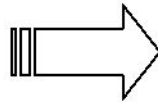
# 「活動計算書」への移行はお済みですか？

今年こそ！



平成24年4月の改正NPO法の施行に伴い、「収支計算書」が「活動計算書」に変更となりました。  
法の経過措置終了後は全法人が活動計算書に移行する必要があります。今から準備をしておきましょう。

- ・収支計算書
- ・貸借対照表
- ・財産目録



- ・活動計算書
- ・貸借対照表
- ・計算書類の注記
- ・財産目録



## 収支計算書と活動計算書の主な違い

### 収入支出から収益費用へ

活動計算書は<発生主義>であり、正味財産の増減を表す書類です。現金の動きがなくとも取引が成立した時点で計上します。

### 💡 収支計算書との違いはどんなところ？

例えば未収金や未払金。事業年度外における、補助金や委託料などの後払い（未収金）や、給与手当などの翌月払い（未払金）は、実際に現金は動いていませんが活動計算書には計上します。

また借入金。借入金（元本）の借入や返済は法人の“活動”ではなく、単に資産や負債が増減しているだけです。活動計算書には収益・費用とも計上せず、貸借対照表・財産目録にのみ表します。

収支計算書	活動計算書
<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金主義（収入支出）</li> <li>・「資金（現金・預金）の増加減少」を表す</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発生主義（収益費用）</li> <li>・「正味財産の増加減少」を表す</li> </ul>

### 「事業費」と「管理費」を、それぞれ「人件費」と「その他経費」に分類

活動計算書は「事業費」、「管理費」とも「人件費」と「その他経費」に分類し、<勘定科目単位>で記載します。

収支計算書	活動計算書
<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業費は&lt;事業単位&gt;、管理費は&lt;勘定科目単位&gt;で記載</li> </ul> <p>(例) 1 事業費</p> <p style="padding-left: 100px;">事業費 事業費</p> <p>2 管理費</p> <p style="padding-left: 100px;">給料手当 会議費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業費も管理費も「人件費」と「その他経費」に分類し、かつ、&lt;勘定科目単位&gt;で記載</li> </ul> <p>(例) 1 事業費</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) 人件費</p> <p style="padding-left: 40px;">給料手当</p> <p style="padding-left: 20px;">(2) その他経費</p> <p style="padding-left: 40px;">印刷費 通信費</p> <p>2 管理費</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) 人件費</p> <p style="padding-left: 40px;">給料手当</p> <p style="padding-left: 20px;">(2) その他経費</p> <p style="padding-left: 40px;">会議費</p>

### 💡 どんな事業を実施しているのか、どの事業にいくら使ったのかわからないのでは？

そのとおりです！活動計算書だけでは、どの事業にどれくらいの費用が発生しているのかわかりません。

「計算書類の注記」を作成することで、事業ごとの内訳を説明することができます。注記を作成し、より丁寧な情報公開に努め、信頼される法人を目指しましょう。

### 計算書類の注記による補足

重要な会計方針（採用した会計基準など）や、事業費の内訳、固定資産や借入金の増減内訳などを記載することで、活動計算書や貸借対照表だけでは表すことのできない内容を補足します。

採用した会計基準の記載は必須ですが、それ以外の記載項目・内容は法人の任意です。



# 収支計算書と活動計算書・計算書類の注記の関係

## 収支計算書

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで  
特定非営利活動法人

科目	金額	
収入の部		
1 会費・入金収入		
会費収入	×××	×××
2 事業収入		
事業収入	×××	
事業収入	×××	×××
3 寄附金・補助金収入		
寄附金	×××	
×××補助金	×××	×××
4 その他収入		
預金利息	×××	
借入金	×××	×××
当期収入合計		×××
前期繰越収支差額		×××
収入合計		×××
支出の部		
1 事業費		
事業費	×××	
事業費	×××	×××
2 管理費		
役員報酬	×××	
給与手当	×××	
会議費	×××	
車両購入費	×××	
借入金返済	×××	×××
当期支出合計		×××
当期収支差額		×××
次期繰越収支差額		×××

借入金(元本)の借入・返済は法人の活加はないため、活動計算書には計上せず、貸借対照表・財産目録のみ記載します。  
なお、利息の支払(返済)は活動計算書に計上します。

事業費と管理費  
それぞれ人件費と  
その他経費に分類  
(共通経費は抜分)  
費用が発生していない場合は0円で記載

車や建物等の固定資産を購入した場合は、財産の取得して貸借対照表記載、活動計算書には減価償却費のみを計上します。

貸借対照表の正味財産合計と必ず一致

見本通りの計算書を作成することが即ち、NPO法人会計基準によって計算書類を作成していることになります。他会計基準の計算書類を作成の場合は当該基準を記載します。

## 活動計算書

平成 年 月 日から平成 年 月 日まで  
特定非営利活動法人

科目	金額		
経常収益			
1 受取会費			
正会員会費	×××		
賛助会員会費	×××	×××	
2 受取寄附金			
寄附金			×××
3 受取助成金等			
×××補助金			×××
4 事業収益			
事業収益	×××		
事業収益	×××	×××	
5 その他収益			
預金利息			×××
経常収益計			×××
経常費用			
1 事業費			
(1)人件費			
給与手当	×××		
法定福利費	×××		
人件費計	×××		
(2)その他経費			
講師謝礼	×××		
会場借上料	×××		
会議費	×××		
減価償却費	×××		
その他経費計	×××		
事業費計			×××
2 管理費			
(1)人件費			
役員報酬	×××		
給与手当	×××		
法定福利費	×××		
人件費計	×××		
(2)その他経費			
会議費	×××		
減価償却費	×××		
その他経費計	×××		
管理費計			×××
経常費用計			×××
当期経常増減額			×××
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			×××

どんな業をしているのかわかりにくい...

《活動計算書のチェックポイント》  
「収益」「費用」になっている。  
費用は「事業費」と「管理費」に分類されている。  
事業費は「人件費」と「その他経費」に区分され、かつ、勘定科目で記載されている。  
管理費は「人件費」と「その他経費」に区分され、かつ、勘定科目で記載されている。  
前期繰越正味財産額が、前年度の次期繰越正味財産額と一致している。  
次期繰越正味財産額が、貸借対照表の正味財産合計と一致している。

## 計算書類の注記 (参考例)

- 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。
- 事業別損益の状況(単位:円)

科目	事業	事業	事業計
	×××		×××
	×××	×××	×××

- 固定資産の増減内訳(単位:円)

科目	期首取得額	取得	減少	期末取得額
	×××	××	××	×××

- 借入金の増減内訳(単位:円)

科目	期首残高	借入	返済	期末残高
	×××	××	××	×××

活動計算書への移行や計算書類の注記の作成方法等について、以下のサイトでも紹介しています。

「京都市自治会・町内会&NPOおうえんポータルサイト」

京都市 おうえん 検索

また、京都市市民活動総合センター(電話:075-354-8721)では、専門家による相談会などを開催していますので、是非、御活用ください。

京都市文化市民局 地域自治推進室 市民活動支援担当

電話:075-222-4072