

NPOとNPO法人の会計

組織によって会計の仕組みは異なりますが、NPO活動を始め、お金の出入りが生じる組織では、そのお金の出入りを記録する会計を行います。NPOは、企業と違い、収益を得ることが目的ではなく、限られた資金を最大限に活用し、活動することが大切です。お金の出入りや、現在いくら残っているのかを把握することは、活動や運営を考えるうえで、団体にとって大切な情報です。

またNPOには、その活動を支援してくれる外部の人たちがいます。寄付する人や会費を払って会員となった人たちに、集められたお金がどのように使われたのか、説明しなければいけません。またNPO法人であれば、所轄庁に、団体の運営状況の一つとして会計を知らせなければいけないなどの義務も発生します。

会計は、このように内外において、団体の状況を判断する大切な情報です。会計担当者以外の第三者が見ることを意識し、誰が見てもわかりやすい会計を心がけましょう。

お金が集まったら、そのお金に対して説明する責任が生まれます

私たちの活動は、自己満足のための活動ではありません。
社会に必要で、重要だと思うから活動しています。
活動に多くの人から賛同してもらい、ファンを増やしたいです。

活動、会計をきちんと報告することが信頼につながります。

- NPOの役職員 → 運営状況を把握（経営管理）するとともに、将来の計画を検討する時の情報
- 会員や寄付者 → 会費や活動（ボランティア）、寄付をするかどうかの判断のための情報
- 市民や所轄庁 → 適正な運営を行っているかを把握するための情報

1. NPOの会計

NPO法人は所轄庁への報告義務があるので、決まった方法、書式がありますが、任意団体には何の規則もありません。しかし、組織として、会費を集めたり、経費を払ったりといったお金の出入りがあるのであれば、団体でルールを決めて管理する必要があります。

(1) 予算を立てる

会計を始めるにはまず予算ありきです。まずは予算を決めましょう。団体で決めた事業年度の期間に合わせて、年度が始まる前に事業計画と同時に予算も立てます。

1年間、支出する金額はどのくらい必要ですか？ 支出する項目は大きく事業費と管理費に分けるとよいでしょう。

事業費…団体の目的達成のために行う事業に係る費用（事業実施に係る経費、講座の実施費等）

管理費…団体を運営するための経費（会議費・会員管理費等）

支出する金額が積算できたら、充てられる収入を考えましょう。収入はどのくらい見込めますか？ 会費や事業収入など、固定的に入ってくる収入をまず考え、不足する場合には寄付や助成金、補助金を活用するなど、支出を賄える収入を確保します。

1年間のどの時期にどれだけの支出、収入があるか、不足する場合はどの様に対処するか、時間軸で考えてみると、わかりやすいでしょう。支出、収入の見通しがついたら、予算書にして、スタッフで共有しましょう。年次総会などを設けている団体なら、その席で報告をしましょう。

(2) 会計の管理

会計の管理は誰が担当するのかを決め、会費の徴収、支出、帳簿付けにはルールを設けた方がよいでしょう。

- 会費 会費の金額、時期、徴収方法など、ルールを決めておきましょう。
会員の管理と供に、会費をいつ、いくらもらったかきちんと記録をつけ管理をします。
会費は速やかに口座に預けることが望ましいです。
- 通帳の管理 管理する人を決め、厳重に管理しましょう。
盗難や紛失を防ぐためにも、通帳と印鑑は別々の人が持つことが望ましいです。
また、複数の人が関わることで公平性、透明性が保たれます。
- 支出の管理 会員から集めた大切な資金です。その支出が団体の活動目的に合っているか、特に多額になる場合、誰がどう決めて支出するのかルールが必要です。
支払いをしたら必ず領収書をもらうようにしましょう。
- 帳簿の記入 現金出納帳を用意し、現金の出入りがあったら、即記帳します。
管理費、事業費を別に記帳する、現金は一緒に管理するなど、団体内で記入方法のルールを決めておきましょう。
支払いをしたら、領収書やレシートは必ず貰い、ノートなどに日付順に貼って保管します。（助成金の報告には領収書が必須という場合もありますので、注意しましょう。）

【現金出納帳】

日々の現金の出入りを管理する帳簿で、基本的には家計簿と同じです。現金の収入と支出をすべて記録し、「今、お金がいくらあるか、また、どうしてそうなったのか」をわかるようにしておくものです。お金の出入りを正確に記録するために、支出を行った際には必ず領収書をもらい、領収書の日付や金額を間違いなく転記しましょう。また、決算前だけでなく、月末などの区切りで集計し、帳簿の残高と実際の現金残高が一致しているか確認しましょう。

(3) 決算報告

事業年度が終わったら、1年間の収入と支出を、事業ごと、科目ごとに集計し、予算・決算が比較できる表を作りましょう。年次総会では決算報告を行い、活動目的に合った予算の執行がされたか、総括をしましょう。

単式簿記と複式簿記

単式簿記は、収入または支出についてその内容と金額、残高を日付順に記帳していく方式です。小さなNPOなど、現金または預金から直接支出し、取引の内容が単純な場合に適しています。複式簿記は、1つの取引における取引金額を、取引の原因と結果に振り分け、それぞれ同一金額を記帳し集計する方法です。現金のみでなく、資産・負債・正味財産の増減で記録する必要がある場合に使います。NPO法人は複式簿記が前提です。複式簿記では、仕訳帳と総勘定元帳を主要簿といい、必要になります。

2. NPO法人の会計

2010年に「NPO法人会計基準」が策定されました。それまでNPO法人の会計書類は形式や内容がばらばらで、活動実態がつかみづらく、比較もしにくかったために、統一した基準が作られました。誰にもわかりやすく統一された書式を用いることで、正確で比較可能な会計報告書を作ることができるようになり、信頼性の向上につながりました。

強制されるものではありませんが、2012年4月1日施行の改正特定非営利活動促進法第27条では、計算書類はそれまでの収支計算書から活動計算書に変更されています。

NPO法人会計基準の5つの原則

- ① 真実性・明瞭性 会計簿は真実を、明瞭に記帳します。
- ② 適時性・正確性 正確に作成した会計帳簿に従い、すべての財務書類を作成します。
- ③ 継続性 会計処理の基準や手続きのやり方を、みだりに変えてはいけません。
- ④ 単一性 種々の目的に合わせ異なる財務諸表を作成することがありますが、正確に作成した帳簿に基づき作成し、故意に表示をゆがめてはいけません。
- ⑤ 重要性 重要性の乏しいものは、簡便な方法を用いて処理することができます。重要度の高いものは厳密な方法を用いて処理します。

3. NPO法人の会計書類

(1) 活動予算書

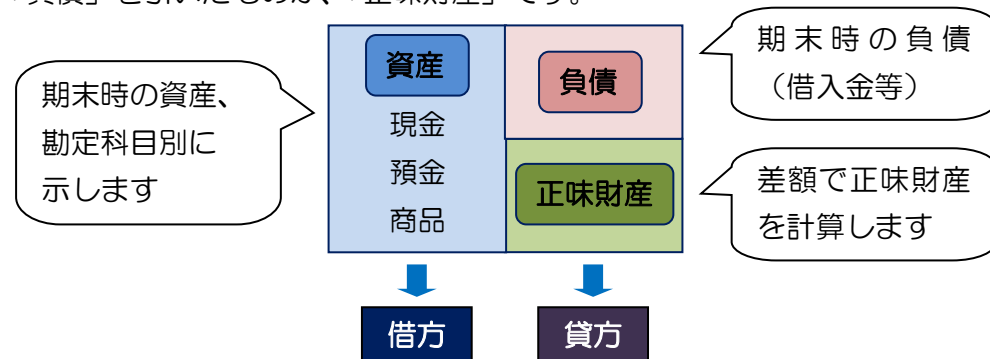
法人活動を財政面から、計画するものです。活動予算書は、所轄庁に提出する必要はありませんが、計画した結果や実績を活動計算書として報告をするので、予算書と計算書の勘定科目は比較検討できるよう対応させましょう。法人の設立申請時及び定款変更時に所轄庁へ提出する必要があります。

(2) 活動計算書

活動計算書とは、事業年度におけるNPO法人の活動状況を表す計算書で、活動にどのくらいのコストがかかり（費用）、どうやって賄い（収益）、活動の結果、正味財産はどのくらい増減したのか（当期正味財産増減額）を表しています。

(3) 貸借対照表

事業年度末におけるNPO法人のすべての資産、負債及び正味財産の状態を表すものです。「資産」とはNPO法人のもつ財産、「負債」とは、未払いの給料や借入金など経済的負担です。「資産」から「負債」を引いたものが、「正味財産」です。



【財務諸表】

NPO法人会計基準では、活動計算書と貸借対照表を、財務諸表と呼んでいます。活動計算書では、当期末の正味財産＝「収益」－「費用」＋前期末の正味財産となり、貸借対照表では、正味財産額＝「当期末資産」－「当期末負債」となります。活動計算書の当期末の正味財産と、貸借対象表の正味財産額は常に同じになります。

【財務諸表の注記の重要性】

「活動計算書」の補足資料、財務諸表を構成する要素として、「注記」で計上基準などを示すことは重要です。この注記は補足文書ですが、財務諸表の軸をなす大事な部分です。

(4) 財産目録

改正NPO法において、財務諸表（活動計算書、貸借対照表）を補完する書類として位置づけられています。事業年度末において、NPO法人が所有しているすべての資産および負債を具体的に、その種類、数量、金額を記載した書類です。

科目は、貸借対照表とほぼ同じですが、内容や数量などをより詳しく表示したり、金銭評価できないようなものも表示することができます。公表する書類なので、個人情報に該当する情報まで記載する必要はありません。

4. 勘定科目と仕訳

勘定科目とは、似た項目をまとめて分類したことをいい、勘定科目に分けることを「仕分けする」といいます。活動予算書と活動計算書の科目は、年度の計画に対し、どのような実績があったのかを比べたり、前年度との比較により、費用を効率よく活用しているのかの判断材料になるので、一度決めた科目を安易に変えてはいけません。どうしても変える場合には、注記などで明確にしておきましょう。

科目の参考例

科目	金額
I 経常収益	収益は、受取会費、受取寄付、受取助成金等、事業収益等、その他収益の5つの収益にわけ、補助科目等で内訳を表示できます。
1 受取会費	
2 受取寄付	
3 受取助成金等	
4 事業収益等	
5 その他収益	
経常収益計	
II 経常費用	費用は、事業費と管理費に分け、さらに人件費とその他経費に分けます。はっきりと分けられない場合は、按分します。
1 事業費	
(1) 人件費	
人件費計	
(2) その他経費	
その他経費計	
2 管理費	
(1) 人件費	事業費と管理費の考え方 事業費は、NPO法人が目的とする事業を行うための費用で、管理費は、NPO法人の事業を管理するための費用です。事業費をきちんと計算し報告することで、第三者にわかりやすい情報公開ができます。寄付者や支援者は、自分たちが支援したお金がどのように使われているのかわかることができ、支援の継続や新しい支援につながります。また規模が小さい法人では、事業費に対し、管理費を見落としがちですが、法人が存続するためには、事業費だけでなく管理費を含めた事業計画が必要です。このような理由から、事業費と管理費は区別して管理します。
人件費計	
(2) その他経費	
その他経費計	
管理費計	
経常費用計	