

活動計算書等のチェックポイント

平成24年4月のNPO法の改正に伴い、定款を収支計算書から活動計算書に変更されたNPO法人におかれましては、事業報告書の計算書類を活動計算書で提出いただく必要があります。以下に活動計算書等を作成される際の主なチェックポイントを掲げましたので、ご確認をお願いします。

なお、活動計算書を作成される際には、「計算書類の注記」という書類が必要になりますので、その点についてもご留意いただきますようお願いします。

1 経常収益について

- 収益は、「受取会費」「受取寄附金」「受取助成金等」「事業収益」「その他収益」等に分類して計上してください。該当事項の無い科目については、記載の必要はありません（記載例参照）。

2 経常費用について

- 費用全体を、「1 事業費」、「2 管理費」に分けた上で、それぞれ「(1)人件費」と「(2)その他経費」に分類してください。「(1)人件費」には「役員報酬」や「給料手当」、「法定福利費」などがあります。「(2)その他経費」には、「売上原価」や「諸謝金」、「会議費」などがあります。科目については、該当のある科目だけを記載いただければ結構です（科目例参照）。事業ごとの費用等については、「注記」で記載していただくこととなります（記載例参照）。

3 計算書類の整合性について

- 貸借対照表の「資産合計」と「負債及び正味財産合計」が一致することをご確認ください。
- 活動計算書の「次期繰越正味財産額」と貸借対照表の「正味財産合計」が一致していることをご確認ください。
- 活動計算書の「前期繰越正味財産額」と貸借対照表の前期末の「正味財産合計」の額が一致していることをご確認ください。
- 事業報告書の事業費の合計額と活動計算書の事業費計が一致していることをご確認ください。

4 計算書類の注記について

- 「注記」とは、活動計算書や貸借対照表を補足するもので、これらでは表すことができない有益な情報を表すことができます。記載いただく項目は記載例のとおりですが、該当事項が無い場合は、記載不要です。

※記載方法の詳細については、寝屋川市の「特定非営利活動法人設立・運営の手引」(http://www.city.neyagawa.osaka.jp/organization_list/hito_fureai/shiminkatsudou/npo_houjin/1378430827641.html) や「みんなで使おう！NPO法人会計基準」(<http://www.npokaikeikijun.jp/>) を参考に作成してください。