

本チェックリストは、計算書類を適切に作成しているかを各NPO法人が自主的に確認するうえで、重要なポイントを記載しています。

※適正な計算書類を作成するために必要なすべてのポイントを網羅しているわけではなく、重要なポイントに限定していることをご留意のうえ、ご利用ください。

区分 ◎：必ずチェック ○：該当する法人はチェック △：選択する場合はチェック

1. 決算手続き

項目	ポイント	区分	Check
監事	計算書類は監事による監査を受けている	◎	
理事会	計算書類は理事会の承認を受けている	◎	
社員総会	計算書類は社員総会の承認を受けている	◎	

2. 全体構成

No.	項目	ポイント	区分	Check
①		活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記及び財産目録が作成されている	◎	× 注記未作成
②		活動計算書の「当期正味財産増減額」は貸借対照表の「当期正味財産増減額」と一致する	◎	× 活動計算書表示なし
③	活動計算書と貸借対照表	活動計算書の「前期繰越正味財産額」は貸借対照表の「前期繰越正味財産」（及び前期末の貸借対照表の「正味財産合計」）と一致する	◎	○
④		活動計算書の「次期繰越正味財産額」は貸借対照表の「正味財産合計」と一致する	◎	×
⑤	貸借対照表と財産目録	貸借対照表と財産目録の各科目の金額は一致する	◎	× 未払金、未払法人税等
⑥	活動計算書と注記	活動計算書に、用途が制約された受取寄付金や、対象事業及び実施期間が定められた受取助成金等がある場合、注記の「用途が制約された寄付等の内訳」を記載している	○	× 注記未作成
⑦		貸借対照表に棚卸資産がある場合、注記の「棚卸資産の評価基準及び評価方法」を記載している	○	-
⑧	貸借対照表と注記	貸借対照表に固定資産がある場合、注記の「固定資産の減価償却の方法」（減価償却を行う資産がある場合）、「固定資産の増減内訳」を記載している	○	× 注記未作成
⑨		貸借対照表に引当金がある場合、注記の「引当金の計上基準」を記載している	○	-
⑩		貸借対照表に長期借入金や短期借入金がある場合、注記の「借入金の増減内訳」を記載している	○	× 注記未作成
⑪	活動計算書・貸借対照表と注記	役員やその近親者との間で取引（使用人兼務役員の給料手当や役員借入金など）がある場合、重要性が乏しいものでない限り、注記の「役員及びその近親者との取引の内容」を記載している	○	?

3. 活動計算書

No.	項目	ポイント	区分	Check
①	形式	法人名、会計期間、金額の単位が記載されている	◎	△ 会計期間
②		「当期純利益」や「配当金」、「利益処分」など、非営利法人として不適当な用語は使用していない	◎	○
③	経常収益	「受取会費」「受取寄付金」「受取助成金等」「事業収益」「その他収益」に区分されている ※該当がない項目は記載不要	◎	○
④		各収益項目の合計は「経常収益計」と一致する	◎	○
⑤	経常費用	「事業費」と「管理費」に区分されている ※重要性がない場合は無理に区分しなくてもよい	◎	○
⑥		事業費および管理費は、それぞれ「人件費」と「その他経費」に区分されている	◎	○
⑦		人件費およびその他経費は、それぞれ形態別の費目内訳（給与手当、法定福利費、会議費、旅費交通費など）が示されている	○	○
⑧		「経常費用計」は「事業費計」＋「管理費計」と一致する	◎	× 管理費
⑨	当期経常増減額	「当期経常増減額」（経常外収益・経常外費用がない場合は「当期正味財産増減額」）は「経常収益計－経常費用計」と一致する	◎	○
⑩	経常外収益・経常外費用	固定資産売却損益など通常の活動以外で生じる収益・費用がある場合は「経常外収益」または「経常外費用」に計上する	○	－
⑪	次期繰越正味財産額	「税引前当期正味財産増減額」は「当期経常増減額＋経常外収益計－経常外費用計」と一致する	◎	○
⑫		「当期正味財産増減額」は「税引前当期正味財産増減額－法人税、住民税及び事業税」と一致する	◎	× 表示なし
⑬		「前期正味財産増減額」は前期末の活動計算書の「次期繰越正味財産額」と一致する	◎	？
⑭		「次期繰越正味財産額」は「当期正味財産増減額＋前期繰越正味財産額」と一致する	◎	× 表示なし
⑮		定款に「その他の事業」を記載している場合、「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」を区分している ※その他の事業を実施しなかった場合は「今年度はその他の事業を実施していません。」と欄外に脚注するか、その他の事業の欄の数字をすべてゼロとする	○	？

4. 貸借対照表、財産目録

No.	項目	ポイント	区分	Check
①	形式	法人名、事業年度末日、金額の単位が記載されている	◎	△ 事業年度末日
②		「資産の部」「負債の部」「正味財産の部」に区分されている	◎	○
③		マイナス残高になっている資産や負債の科目はない ※ある場合は会計処理が間違っているか、適切な科目に振り替える必要がある	◎	○
④		「資本金」や「利益剰余金」など、非営利法人として不適当な用語は使用していない	◎	○
⑤	資産の部	事業年度末日から1年を超えて使う資産がある場合は、「流動資産」とは別に「固定資産」を表示している	○	○
⑥		固定資産は「有形固定資産」「無形固定資産」「投資その他の資産」に区分されている ※該当がない項目は記載不要	◎	○
⑦		有形固定資産は、目安として1個あるいは1セットの取得価額が10万円以上のものである（10万円未満のものは消耗品費などの費用に計上する）	○	○
⑧		「資産合計」は「流動資産合計+固定資産合計」と一致する	◎	○
⑨		実体のない資産や回収可能性のない資産が計上されていないことを確認する	○	△ 仮払金？
⑩	負債の部	翌年度中に返済される予定がない債務があれば、「流動負債」とは別に「固定負債」を表示している ※翌年度中に返済される予定の債務は流動負債に振り替える	○	△ 短期借入金？
⑪		「負債合計」は「流動負債合計+固定負債合計」と一致する	◎	○
⑫	正味財産の部	「前期繰越正味財産」は、前期末の貸借対照表の「正味財産合計」と一致する	◎	？
⑬		「正味財産合計」は「前期繰越正味財産+当期正味財産増減額」と一致する	◎	○
⑭		「資産合計」は「負債合計+正味財産合計」（=負債及び正味財産合計）と一致する	◎	○
⑮		正味財産合計がマイナスの場合は「債務超過」として、財政的に破綻状態にあると判断される場合があることに留意する	○	-
⑯	財産目録	法人名、事業年度末日、金額の単位が記載されている	◎	△ 事業年度末日
⑰		資産および負債の内訳や内容がわかりやすく漏れなく記載されている	◎	△ 普通預金
⑱		銀行預金の口座番号など、個人情報をも特定できるような記載はない	◎	○

5. 計算書類の注記(1)

No.	項目	ポイント	区分	Check
①	記載項目	該当がない項目は記載不要	○	×
②	重要な会計方針	計算書類はNPO法人会計基準に基づいて作成したことを注記している	◎	×
③		一定の根拠に基づいて「施設の提供等の物的サービスの受入れ」や「ボランティアによる役務の提供」を注記する場合、重要な会計方針の注記をしている ※寄付者等へのアピールをしたい場合などに有用 ※注記するかどうか、注記に加えて活動計算書の収益の部に「施設等受入評価益」「ボランティア受入評価益」あるいは費用の部に「施設等評価費用」「ボランティア評価費用」を計上するかどうかは法人の任意	△	—
④		消費税の会計処理方法を注記している ※特に消費税課税事業者の場合は「税込方式」か「税抜方式」かを記載する	◎	×

5. 計算書類の注記(2)

No.	項目	ポイント	区分	Check
①	記載項目	複数の事業を行っている場合、事業の種類別に内訳を注記することができる（注記するかどうかは法人の任意） ※注記する場合、「事業費の内訳」とするか、収益も含めた「事業別損益の状況」とするかどうかは法人の任意	○	?
②	事業費の内訳	合計欄は活動計算書の「事業費」の金額と一致する	◎	-
③		合計欄の「経常収益計」「経常費用計」「当期経常増減額」は活動計算書と一致する	◎	-
④	事業別損益の状況	事業部門計の「経常費用計」は活動計算書の「事業費計」と一致する	◎	-
⑤		管理部門計の「経常費用計」は活動計算書の「管理費計」と一致する	◎	-
⑥	事業費の内訳・事業別損益の状況	複数の事業に共通する経費や、事業部門と管理部門に共通する経費の按分方法は、法人で合理的な方法を定め、每期継続的に同じ方法を用いている	○	-
⑦	施設の提供等の物的サービスの受入の内訳	注記する場合には、金額を合理的に算定できている ※さらに活動計算書に「施設等受入評価益」「施設等評価費用」を計上する場合、当該金額を外部資料等により客観的に把握できている	△	-
⑧	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	注記する場合には、金額を合理的に算定できている ※さらに活動計算書に「ボランティア受入評価益」「ボランティア評価費用」を計上する場合、当該金額を外部資料等により客観的に把握できている	△	-

5. 計算書類の注記(3)

No.	項目	ポイント	区分	Check
①		用途が制約された寄付金、補助金、助成金等を受け入れた場合、その指定された事業ごとに用途が拘束されている正味財産の期首残高、期末残高が記載されている	◎	× 未作成
②	用途が制約された寄付等の内訳	用途が制約された寄付金は、当期増加額に当期に受け入れた寄付等の金額が記載されており、当期減少額に制約が解除された金額（定められた用途等が完了した場合の寄付額等）が記載されている	◎	-
③		対象事業及び実施期間が定められた補助金や助成金は、当期増加額に「活動計算書に受取助成金等として計上した金額」が記載されており、当期減少額に「事業実施済の費用の金額」が記載されている（事業実施済であれば期末残高はゼロとなる）	◎	× 未作成
④	固定資産の増減内訳	「期末帳簿価額」は、貸借対照表の固定資産の金額と一致する	◎	× 未作成
⑤	借入金の増減内訳	「期首残高」は前期末の貸借対照表の借入金の金額と一致し、「期末残高」は当期末の貸借対照表の借入金の金額と一致する	◎	× 未作成
⑥	役員及びその近親者との取引の内容	給料手当については、活動計算書に給料手当として計上した金額のうち、役員に対して支払った金額を記載する ※活動計算書に「役員報酬」など役員に対するものであることを示す科目で計上した金額は注記不要 ※金額的重要性が乏しい場合は注記不要と判断することも可能（目安として、活動計算書に属する取引については100万円以下、貸借対照表に属する取引については発生金額及び残高が100万円以下）	◎	?
⑦		「計算書類に計上された金額」は、活動計算書あるいは貸借対照表における計上額と整合する	◎	-
⑧	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	記載項目は法人の任意であり、重要性が高いと判断される場合に記載する	△	?