

日時: 2023年12月14日(木) 13:30~16:00  
主催: 茨城県(県民生活環境部女性活躍・県民協働課)



## 市民活動支援組織スキルアップ研修「基礎編」 会計サポートのコツ

特定非営利活動法人ボランタリーネイバーズ 理事長  
税理士 中尾 さゆり



## 自己紹介: 中尾 さゆり

### 【現職】

特定非営利活動法人ボランタリーネイバーズ 理事長

認定特定非営利活動法人NPO会計税務専門家ネットワーク 理事

✓ NPO法人会計基準協議会 専門委員

🏠 \*その他、助成金等の審査員・運営委員を歴任

### 【資格】

👉 税理士(税理士法人TAG経営)

📄 評価士、准認定ファンドレイザー

すきなことは  
学びあい  
伸びしろ

「意思決定をサポートする情報を出す」

ボランタリーネイバーズ  
自らうごく仲間たち



ボランティアネイバースとは

“よい社会”は市民がつくる。  
現場・経験・知恵・資源  
もちよるつながる  
プラットホーム

2001年NPO法人設立  
TEL 052-979-6446 E-mail vns@vns.or.jp

研修、相談助言、情報提供、調査・研究・提言、  
人材交流・ネットワーク促進など

特定非営利活動法人ボランティアネイバース



## 本日のお品書き

### 0. 自己紹介

1. 大野さんPresents 茨城のNPO実態調査を読み解く
2. 市民活動支援組織にとっての相談の意義／会計相談が来るタイミング
3. NPO会計支援の基礎知識  
補助金助成金会計／NPO法人会計基準／実務慣行
4. NPO法人の税務 法人税／消費税
5. みんなの虎の巻

# 自己紹介

---

コメント欄に投稿をお願いします

- ①お名前
- ②ご所属
- ③参加理由・ひとこと



# 市民活動支援組織に とっての相談の意義

---

# 市民活動支援組織における相談の意義

市民活動団体の運営等に対する課題解決→組織・活動の安定・活性化

市民活動団体のニーズを拾う

事例を拾う

関係性をつくる

→今何が起きているのかを知る。共通の課題への取り組み・解決策を仕組みとして広げていく入口

# 会計支援は 団体の未来を一緒につくるお仕事です

・不祥事防止／風評被害防止

→やることはやる。マイナスにしない。足をとられない。

・おかねの見通し・方向性がみえることで、がんばる方向性が明らかになる

=やりたいことを実現していくための海図を一緒に描きます

× 決算のための決算

# 会計相談が来る タイミング

---

9

## 相談が来るタイミング(潜在的なニーズ)

---

・立ち上げたとき

・切羽詰まったとき(決算書ができていない、所轄庁から違っているとされたとき)

予防と対処

・大きな事業をとれた時

・担当者が変わったとき

・新しいことが起きたとき

10

## 相談力はどうやってつける？

- ◆ 正解はないと割り切る 市民活動相談は「よい選択」をするために一緒に考えること
- ◆ 会計相談・税務相談も「事実認定」によって対応は変わってくる。一律に答えは出ない。
- ◆ ある程度定型化できる
- ◆ 受け止める(逃げない)
- ◆ その場で答えを出さなくてもよい。論点を整理してあたりをつける。
- ◆ 経験者・専門性の方に相談する・つなげる(全部自分で対応しなくてよいと割り切る)
- ◆ 数をこなす。会計相談の場合は「決算書」を読んで話をしてみる。
- ◆ 相談対応について検討をする
- ◆ **「あたりをつける」ための基礎体力をつける＝枠組み・世界観の理解**



会計相談は情報提供

## NPO会計支援の 基礎知識

## いろいろなルールを守って活動する

NPO法人  
会計基準

NPO法  
(NPO法人の場合)

法人税法

所得税法

助成事業の  
手引き

実務慣行

労働基準法

その他法令

# 助成金・補助金会計は ローカルルールである

# 団体の会計と助成金会計の違い

	団体の会計	助成金会計
目的	(1) お金が適切に使われたことを説明する (2) 自分たちの団体のことを多くの人に説明する	助成金を適切に使用したことを説明する
提出先	会員等のみならず、広く市民一般【情報公開】	資金提供者(財団等)
ルール	NPO法人会計基準(NPO法人の場合) 経理規定(あれば)	助成金報告の手引き等、資金提供者が定める
報告範囲	団体の活動全体	助成金を使用した活動
作成する書類 様式	NPO法人の場合は、会計基準に準拠した 活動計算書、貸借対照表、注記、財産目録	収支計算書(呼称はさまざま) 様式は資金提供者により指定されることが多い
経費の範囲	団体の活動に係るものは全て計上	費用として認められるものに制限がある
勘定科目	経理規定等で定める	費目の指定がされる場合がある
期間	事業年度(会則や定款による)	助成金使用期間が定められている
収益・費用の 計上	発生主義(●年度分で計上)	現金主義(入出金ベースで計上)

15



なるべく一般化してみた

## 目次

<b>第1章 人件費</b> .....	<b>④職員が複数事業に従事している場合</b> ..... 22
①人件費って何? .....	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 職員が複数事業に従事している場合、給与計算等はどうにすればよいでしょうか?</li> <li>● 複数事業従事者の給料等はその通帳から支払えばよいですか?</li> <li>● 複数事業従事者の場合の社会保険料会社負担分はどのように計算すればよいですか?</li> </ul>
②源泉徴収・謝金 .....	<b>第2章 勘定科目ごとの留意点</b> ..... 28
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 「源泉徴収制度」って何ですか?</li> <li>● column 「直接事業費」・「管理的経費」はNPO法人会計基準の「事業費」・「管理費」はNPO法人だけでなく「源泉徴収」しないためですか?</li> <li>● 謝金を支払ったときは、必ず源泉徴収するのですか?</li> <li>● 謝金の源泉徴収税額はどうに計算するのですか?</li> <li>● 任意団体に講師謝金を支払う時も源泉徴収は必要ですか?</li> <li>● 個人事業主で確定申告をしている人に謝金を支払う場合も源泉徴収はしなくてはいけませんか?</li> <li>● 謝金と一緒に交通費実費を支払う場合も源泉徴収は必要ですか?</li> <li>● 「講師料は1万円を依頼してあるから、準備してね。」と言われましたが、どうしたらよいでしょうか?</li> <li>● 源泉徴収税額がある場合の領収書はどのように記載すればよいでしょうか?</li> <li>● 謝金の支払事務を効率的に行うコツはありますか?</li> <li>● 個人事業主から受け取った請求書に源泉徴収税額の記載がないので、源泉徴収しなくていいですか?</li> <li>● 源泉徴収税額は消費税込・消費税抜、どちらの金額をもとに計算するのですか?</li> <li>● 源泉徴収税額がある場合、収支管理簿(出納帳)はどのように記載すればよいですか?</li> <li>● 源泉徴収税額がある場合の振替伝票はどのように記載するのですか?</li> <li>● 専払通書って何ですか?</li> <li>● 謝金を受け取った個人は確定申告しなくてはいけませんか?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 休眠預金会計において、予算書や報告様式(収支管理簿)の「科目」は指定されていますか?</li> <li>● 予算書で抜け漏れが多い経費にはどのようなものがありますか?</li> <li>● 業務委託費・諸謝金を計上する際の留意点はありますか?</li> <li>● 「会議費」には飲食代も計上できますか?</li> <li>● 会場使用料は「会議費」・「賃借料」?</li> <li>● 「旅費交通費」や「車両費」で注意点はありますか?</li> <li>● 「通信運搬費」を計上する際の留意点は?</li> <li>● 消耗品費に計上するのはいくらまでのものですか?</li> <li>● パソコン等の備品の購入費用は助成対象経費として認められますか?</li> <li>● 修繕費は助成対象経費となりますか?</li> <li>● column 収支管理簿の集計と団体の経理区分した会計の数字が合わない!!</li> <li>● 家賃や水道光熱費は助成対象経費となりますか?</li> <li>● 支払助成金や支払寄付金は助成対象経費となりますか?</li> </ul>
③社会保険(法定福利費) .....	<b>第3章 領収書</b> ..... 35
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 社会保険にはどのようなものがありますか?</li> <li>● 社会保険料は助成対象経費に含まれますか?</li> <li>● 労災保険の対象となるのはどんな人ですか?</li> <li>● 雇用保険の対象となるのはどんな人ですか?</li> <li>● 社会保険(狭義)の対象となるのはどんな人ですか?</li> <li>● 雇用保険・労災保険の会社負担分の予算はどのように計算すればよいですか?</li> <li>● 社会保険料会社負担分の予算はどのように計算すればよいですか?</li> <li>● 社会保険料の適用範囲が拡大するそうですが、どのようになりますか?</li> <li>● 社会保険の処理は複雑ですが、収支管理簿はどのように記載すればよいですか?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 収支証書類として何を提出すればよいですか?</li> <li>● 領収書がない交通費の精算はどうすればよいですか?</li> <li>● クレジットカード払いの領収書は?</li> <li>● 謝金を振込支払った場合は、振込票があればよいですか?</li> </ul>

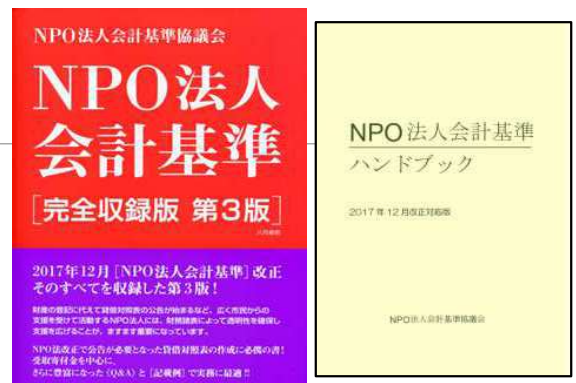


16



# 大事なことはだいたい NPO法人会計基準に 書いてある

会計基準とは、財務諸表作成のルールです



17

## NPO法人会計基準について (NPO法人会計基準協議会HP)

NPO法人会計基準とは何ですか？

NPO法人会計基準とは **外部に対する会計報告書の作成指針**です。

ここでいう「外部」とは **みなさんの団体に寄付をする一般市民の方、助成団体、お金を借りる際の借入先、協働事業をする場合はそのパートナーなどが想定されます。**

NPO法人会計基準は誰が作ったのですか？

NPO法人会計基準は全国各地のNPO支援センターからなるNPO法人会計基準協議会を主体に、会計専門家、学識経験者、助成財団、金融機関など民間の力を結集して策定されました。

詳しくは「NPO法人会計基準の公表と普及に向けて」および「NPO法人会計基準の性格と基本的考え方」をご覧ください。

[http://www.npokaikeikijun.jp/about\\_npocas\\_top/](http://www.npokaikeikijun.jp/about_npocas_top/)

# NPO法人として作成する 計算書類(財務諸表)

## ※NPO法

計算書類(活動計算書、貸借対照表及び財産目録)

(注記は明示していないが、手引きのひな形などには記載あり)

以前は計算書類(財産目録、貸借対照表、収支計算書)

## NPO法人会計基準:財務諸表の体系

活動計算書

貸借対照表

財務諸表の注記

(財産目録は付属明細書扱い)

# 勘定科目

別表1

活動計算書の科目

勘定科目	科目の説明
以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なもののみ示したものです。したがって該当しない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめてもかまいません。また、適宜の科目を追加することができます。	
<b>I 経常収益</b>	
1. 受取合費	
正会員受取合費	
賛助会員受取合費	
2. 受取寄付金	
受取寄付金	
資産受贈益	
施設等受入評価益	
ボランティア受入評価益	無償又は著しく低い価格で物資資産の提供を受けた場合の公正価値による評価額。無償又は著しく低い価格で施設等の物的サービスを受けた場合で、当該サービスを含め、合理的に算定し、外部資料等によって客観的に把握できる場合には、その経費と同額計上する方法を選択した場合。
3. 受取助成金等	
受取助成金	補助金や助成金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分することができる。
4. 事業収益	事業の種別ごとに区分して表示することができる。
5. その他収益	
受取利息	
受取股息	
雑収益	為替換算による差益。なお為替差損がある場合は相殺して表示する。
<b>II 経常費用</b>	
1. 事業費	
(1) 人件費	
役員報酬	
給料手当	
臨時雇賃金	
ボランティア評価費用	活動の原価の算定に必要なボランティアの受入額。
退職給付費用	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。
退職費	
福利厚生費	福利手当、福利厚生費に含める場合もある。
(2) その他経費	
光上原価	
業務委託費	販売用借出資産を販売した時の原価。
謝礼金	講師等に対する謝礼金。
同額戻金	
会議費	
旅費交通費	
車賃	車に関する費用をまとめる場合、内容により他の科目に表示することもできる。
通信運搬費	電話代や郵便物の送料など。
消耗品費	
修繕費	
水道光熱費	電気代、ガス代、水道代など。
雑代	事務用や客車雑代など。

別表2

貸借対照表の科目

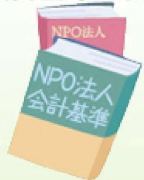
勘定科目	科目の説明
以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なもののみ示したものです。したがって該当しない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめてもかまいません。また、適宜の科目を追加することができます。	
<b>I 資産の部</b>	
1. 流動資産	
現金当座	
未収金	商品の販売によるものも含む。
債権	商品、貯蓄債等として表示することもできる。
短期貸付金	
預金	
受取金	
受取金	
○特定資産	目的が特定されている資産で流動資産に属するもの。目的を明示する。
貸付引当金(△)	
2. 固定資産	
(1) 有形固定資産	
建物	建物付属設備を含む。
構築物	
器具備品	
什器備品	
土地	
権利取得費	
ソフトウェア	下流の株式会社の子会社など 譲渡引当引当金の対象等
(2) 無形固定資産	
ソフトウェア	購入あるいは制作したソフトの原価。
(3) 繰上減価償却資産	
投資有価証券	長期に保有する有価証券
債券	短期に保有する有価証券
未払金	返還された部分は含まない。
長期貸付金	期限が長いものも含む。
長期借入金	
○特定資産	目的が特定されている資産で固定資産に属するもの。目的を明示する。
<b>II 負債の部</b>	
1. 流動負債	
短期借入金	
短期借入金	短期借入金が事業年度末の12月31日現在の借入金。
未払金	商品の仕入れによるものも含む。
借入金	
2. 固定負債	
長期借入金	返済期間が1年以上ある借入金。
長期借入金	返済期間が1年以上ある借入金。
3. 正味財産の部	
I 正味財産	
前期繰越正味財産	
当年度純増減額	

10  
周年

2020年に

NPO法人会計基準は 策定 **10** 周年を迎えました

会計基準の書籍



実務担当者のための  
ガイドライン

記載例



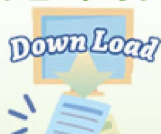
実務担当者のための  
ガイドライン Q&A



みんなで解決!  
質問掲示板



ダウンロード/リンク集



NPO法人会計基準とは

会計基準



策定及び  
改正に関する資料



NPO法人会計基準協議会のHPご活用ください

21

「これでいいの？」には実  
務慣行や戻るべきところ  
を知っておく必要がある

正解はないが、妥当かどうか、団体に合っているかどうかはいろいろ...  
あたりをつける、ための裏付け

22

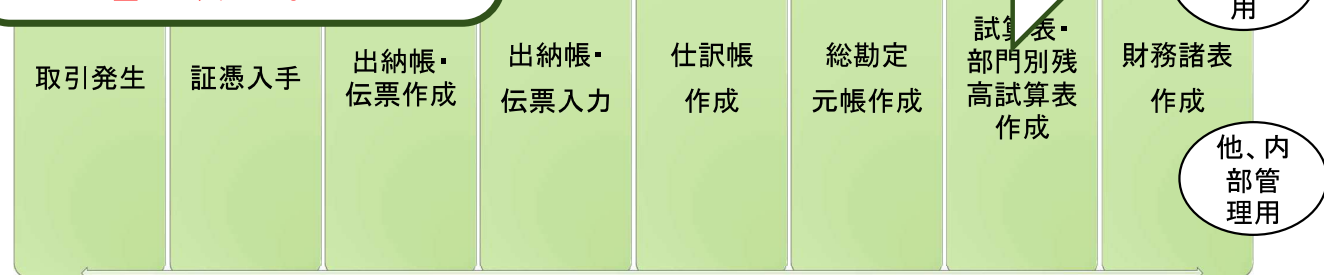
# 決算書の数字が合わないのは、 どこかでずれているから

会計ソフトがしてくれるのは  
「集計作業」のみ。

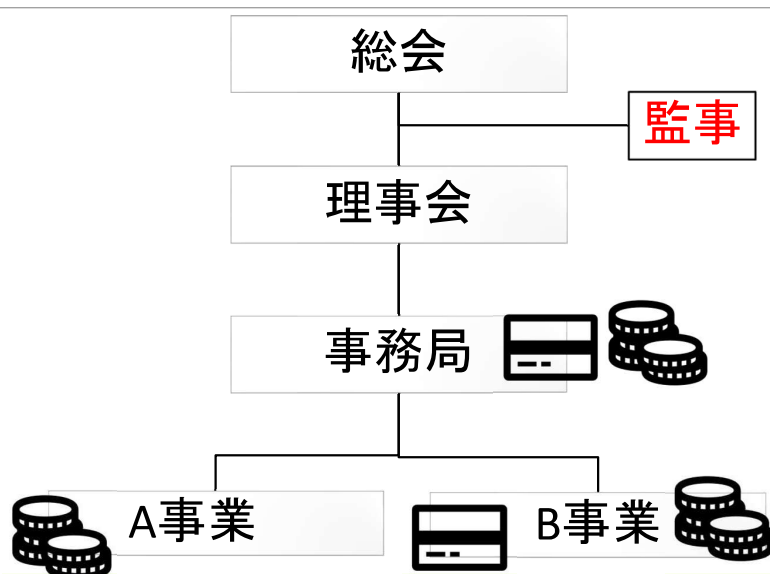
正しい決算書作成のためには、  
現預金管理や証憑(領収書や請求書)  
整理は欠かせない！

会計ソフトで自動集計or手書き帳簿から集計

多桁式出納帳で集計



## 「だれが会計やるの?」「誰が決めるの?」 会計処理に関わる組織体制



# 「こんな経費出していいの？」 ルールを決めておく

---

## 担当者

- ・会計責任者(\_\_\_\_\_)
- ・出納責任者(\_\_\_\_\_)

## 管理方法

- ・手許現金の上限金額(\_\_\_\_\_万円)

※初めから詳細な経理規定を作るのではなく、実態に応じてひとつひとつルールを決めていけばよい。

※ルールを決めるときには、ルールの改廃を誰(どこ)がするのかも決めておく。

# 「決算書のどこにいれる？」には 事業区分や勘定科目を決めておく

---

## NPOの定款・会則

予算書、前年度の決算書

委託事業の契約書、助成金の要綱(いつ、どのような報告が必要になるのか?)

をもとに決める

# 「あのおかねはどこに入っている？」 とならない事業区分整理 別会計に要注意

定款の事業(モデル定款第5条)で、  
**特定非営利活動**と**その他事業**があるかを  
確認してください。その他事業がある場合は、  
活動計算書を区分することとなっています。



# 「勘定科目、どれにすればいい？」 ⇒科目一覧表を作成しておきましょう

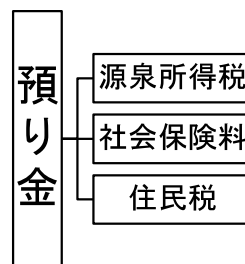
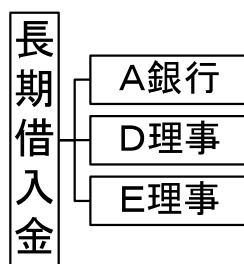
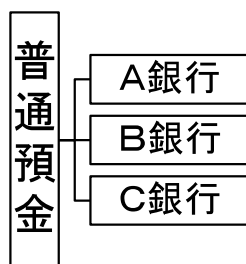
NPO法人会計基準勘定科目参照

資料:活動計算書勘定科目

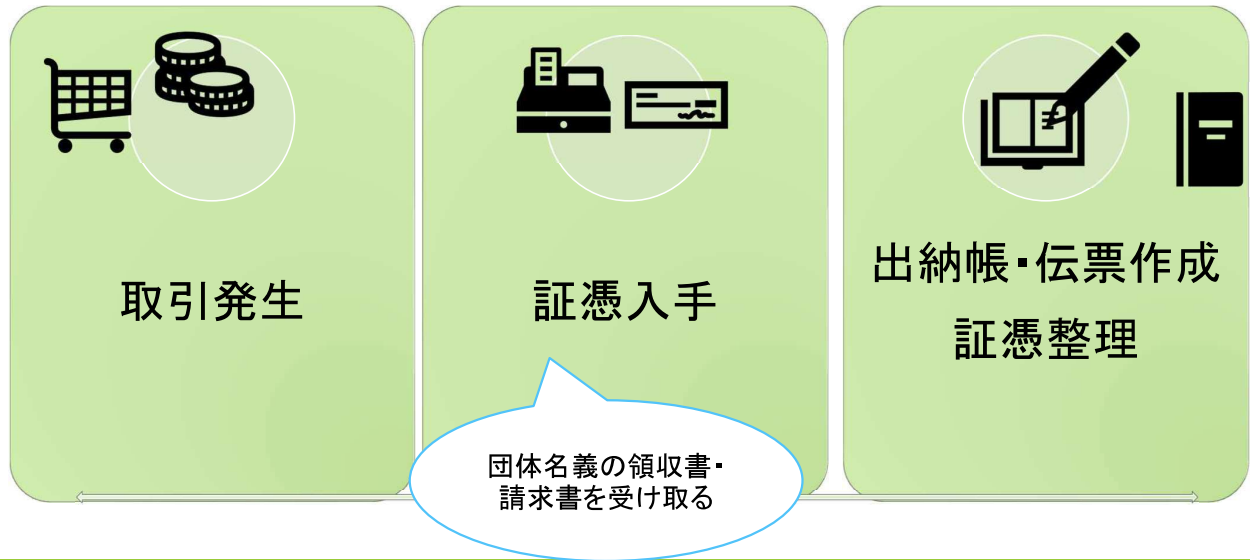
予算書と比較して、過不足がないか確認しましょう

資料:貸借対照表勘定科目

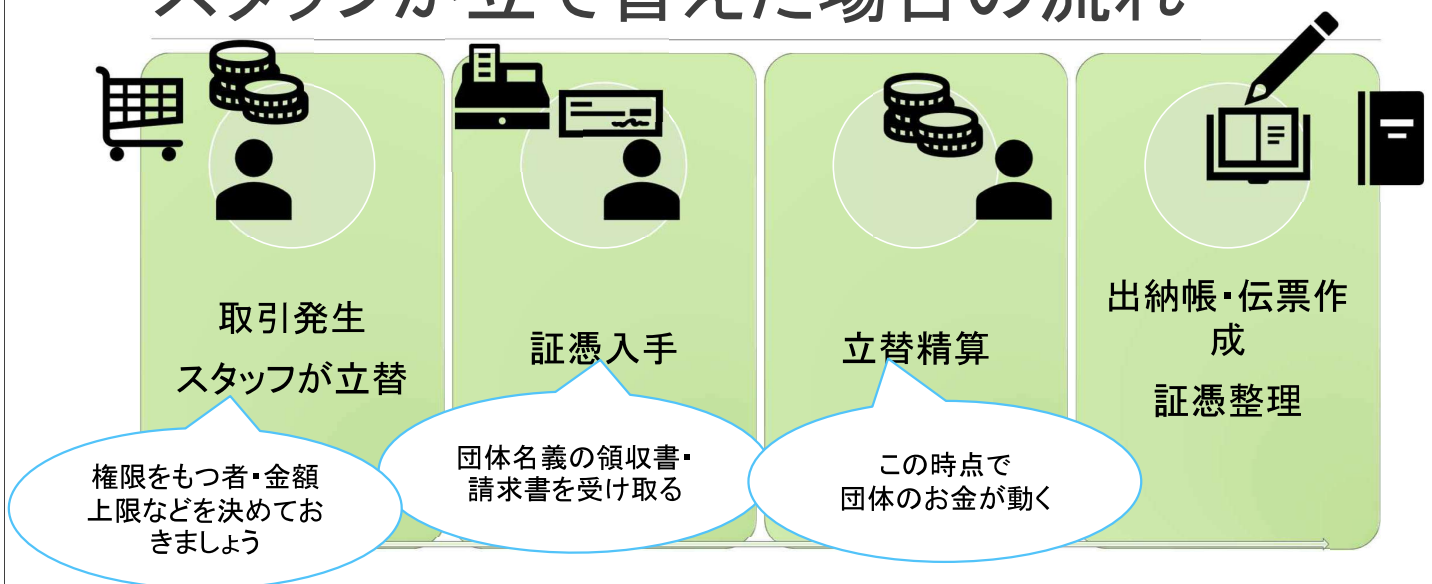
財産目録作成を意識して、補助科目を設けておきましょう



# 「なんか、ぐちゃぐちゃになる」 お金と書類の流れは一方通行に



## スタッフが立て替えた場合の流れ







## 立替精算書

申請者氏名	【事業区分】				
申請日	11	12	21	22	31
領収書は下記番号順に別紙添付	デイ(あさがお)	デイ(ひまわり)	一時預かり	こども食堂	たすけあい自主
	32	50	90		0
	たすけあい助成	駐車場	管理		共通

No.	支払先	品目	事業区分	金額	備考
1					
2					
3					
4					
5					
合計					

受付		承認		精算	
日付	担当	日付	担当	日付	担当

現金にて精算  
精算日  
受取者サイン

口座振込にて精算  
振込日  
振込口座 銀行 支店

これも便利  
立替精算書例

## 「書類はどうやって整理すればいい？」 書類のファイリング

領収書は日付順・科目順など、一定のルールに従って綴ります。

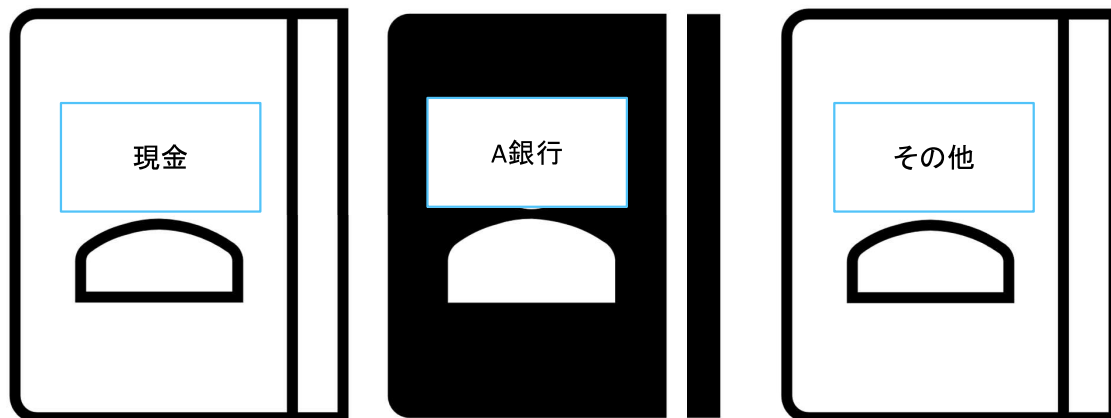
①日付順で一元化し1冊のファイルに綴じていく方法、②金庫や通帳ごとにファイルを作成したうえで、日付順に綴じていく方法があります。

助成金などによっては、領収書の原本の提出を求められることもあります。その場合は、別途保管しましょう。

請求書等については、主要な取引先については取引先別に、その他は日付順に綴ります(請求書・領収書セットで綴ればOK)。

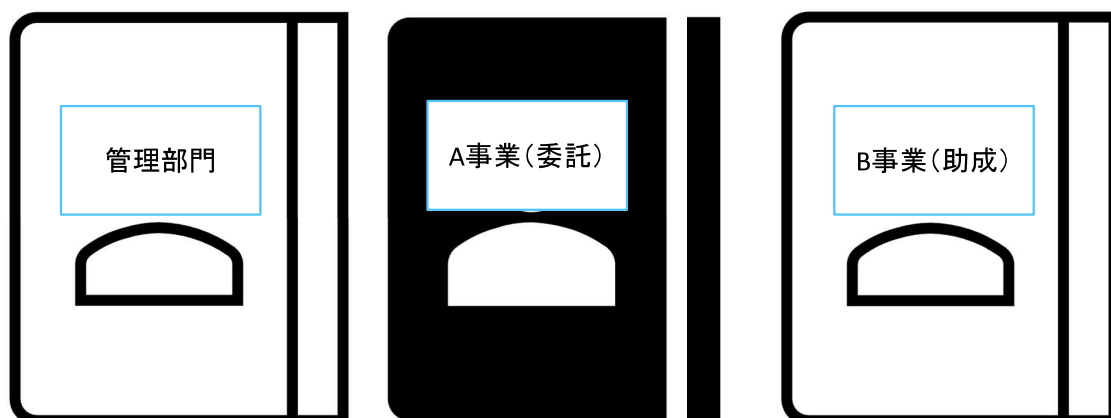
税金や社会保険の領収書は別途保管しておくとう便利です(税金や社会保険の調査に備えるため)

## ファイルに綴じる場合の例(現預金別)



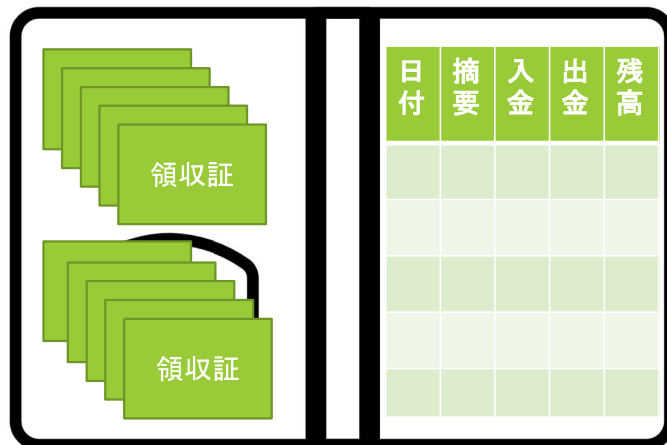
35

## ファイルに綴じる場合の例(事業別)



36

# 現金取引が中心の場合の例



37

# 振替伝票 兼 領収証等貼付用紙

●出納帳や伝票様式に事業区分記載欄をつくると便利です

振替伝票 様式 (例)

日付：4月1日

事業区分 (☑をいれてください)

A1 自主事業 A2○○助成事業 B1 自主事業 B2□□委託事業 C 事業 共通

取引先	取引内容	借方科目	金額	貸方科目	金額
郵便局	イベント案内切手	通信費	82	現金	82

領収証  
2023年6月1日  
NPO法人○●様  
金1,100円  
但、●●

38

# 「スペースがないから、会計書類捨ててもいい？」→書類の保存期間

・「文書管理規定」がつくってあれば、それに従う

・「書類の保存期間」参照

文書保管年限（例）

保存期間	書類	(関連)
2年	健康保険・厚生年金保険に関する書類	(健保規)
	雇用保険に関する書類	(雇保規)
3年	賞金台帳	(労基法)
	労働者名簿	(労基法)
	雇入れ・解雇・退職に関する書類	(労基法)
	賞金その他労働関係の重要書類（労働時間を記録する出勤簿など）	(労基法)
	労災保険に関する書類	(労災規)
	労働保険の徴収・納付等の関係書類	(徴収規)
4年	建造物等の火災保険に関する書類	
4年	雇用保険の被保険者に関する書類	(雇保規)
5年	健康診断個人票	(安衛則)
7年	事業報告書、役員名簿、社員名簿	(NPO法)
	現金の取受、払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類（領収書、預金通帳、借用証など）	経理規程
	取引証憑書類（請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票など）	経理規程
	電子取引の取引情報に係る電磁的記録（取引に関して受領または交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項の記録）	経理規程



JANPIA各種規程等

39

## 【追加】電子帳簿保存法の保存対象

「保存義務者」とは、  
**国税に関する法律の規定により**  
 国税関係帳簿書類の  
 保存をしなければならないこととされ  
 ている者をいいます

### ①電子帳簿等保存【任意】

電子的に作成した帳簿・書類をデータのまま保存

例：会計ソフトのデータ

### ②スキャナ保存【任意】

紙で受領・作成した書類を画像データで保存

### ③電子取引【必須】

電子的に授受した取引情報をデータで保存

例：ネット購入の請求書、メール添付の請求書

40

# 「お金が合わない」を防ぐ 現金出納帳記載例 & 金種表作成

日付	事業区分	科目	取引先	内容	入金	出金	残高
10/1				前月繰越			10,000
10/3	A2〇〇助成	消耗品費	■■商店	WS用消耗品 10/2		1,100	8,900
10/3	共通	水道光熱費	中部電力	9月分電気代		3,000	5,900
10/3		仮払金		現金過不足		100	5,800

41

## 金種表記載例

金種	数	金額
10000	0	0
5000	0	0
1000	4	4000
500	2	1000
100	6	600
50	2	100
10	10	100
5	0	0
1	0	0
合計(A)	—	5,800
現金出納帳残高(B)	—	5,900
差額(C)=(A)-(B)	—	-100

42

# 領収書には何を書かないといけないの？

○ 請求書等保存方式、区分記載請求書等保存方式及び適格請求書等保存方式の請求書等の記載事項の比較（消法 30⑨、57 の 4①、旧消法 30⑨、28 年改正法附則 34②）

請求書等保存方式 (令和元年9月30日まで)	区分記載請求書等保存方式 (令和元年10月1日から 令和5年9月30日までの間)	適格請求書等保存方式 (令和5年10月1日から)
① 書類の作成者の氏名 又は名称	① 書類の作成者の氏名 又は名称	① 適格請求書発行事業者の氏 名又は名称及び登録番号
② 課税資産の譲渡等を行 った年月日	② 課税資産の譲渡等を行 った年月日	② 課税資産の譲渡等を行 った年月日
③ 課税資産の譲渡等に 係る資産又は役務の内容	③ 課税資産の譲渡等に 係る資産又は役務の内容 (課税資産の譲渡等が軽減対 象資産の譲渡等である場合 には、資産の内容及び軽減対 象資産の譲渡等である旨)	③ 課税資産の譲渡等に 係る資産又は役務の内容 (課税資産の譲渡等が軽減対 象課税資産の譲渡等である場 合には、資産の内容及び軽減 対象課税資産の譲渡等である 旨)
④ 課税資産の譲渡等の 税込価額	④ 税率ごとに合計した 課税資産の譲渡等の税込価額	④ 税率ごとに区分した 課税資産の譲渡等の税抜価額 又は税込価額の合計額及び適 用税率
⑤ 書類の交付を受ける当該事 業者の氏名又は名称	⑤ 書類の交付を受ける当該事 業者の氏名又は名称	⑤ 税率ごとに区分した 消費税額等 ⑥ 書類の交付を受ける当該事 業者の氏名又は名称

出典：インボイス制度特設サイト  
国税庁お問い合わせの多いFAQ

(注) 1 区分記載請求書等保存方式の下では、請求書等保存方式における請求書等の記載事項に下線（実線）部分が追加されています。  
2 適格請求書等保存方式の下では、区分記載請求書等の記載事項に下線（点線）部分が追加・変更されています。

## 「何かいておけばいい？」 帳簿の記載事項

法人税や消費税の規定を参考に、下記については帳簿に記載しましょう

出納帳の日付は、NPOの金庫・通帳からお金が出て行った日を記載します。

領収書の日付が入出金日と異なる時は、摘要欄に記載します。

取引の相手先を記載します  
匿名の寄附など記載できないものはその旨を記載します  
立て替えたスタッフの名前ではなく、取引の相手方を記載します。

取引の内容を記載します。

取引金額を記載します。

勘定科目を記載しましょう。

事業区分を記載しましょう。のちほどの処理を簡素化するため、できる限り入出金の都度、区分しましょう。（「共通」部門を活用し、決算時に按分する方法もあります）

※消費税のインボイス対応の帳簿記載については、会計ソフトで対応することをおすすめします

# NPO法人の税務①

## 法人税の基礎知識

個別案件は税理士か税務署へご相談ください

45

## NPO法と法人税法

「法人税法上の収益事業」に該当する事業を行っている場合のみ、法人税の申告・納税をしなければなりません。

「法人税法上の収益事業」は「販売業、製造業その他政令で定める事業で、継続して事業場を設けて営まれるもの」と規定されています(法人税法第2条第1項13号)

法人税法\NPO法	特定非営利活動に係る事業 (本来事業)	その他の事業
収益事業	法人税の対象となる事業	
非収益事業	法人税の対象とならない事業	

# 収益事業の課税要件

事業としての性質(収益性など)

施行令34業種(特掲事業)

継続性

事業場

法人税の申告必要

47

## ★「販売業・製造業その他政令で定める事業」

- 1) 物品販売業 2) 不動産販売業 3) 金銭貸付業 4) 物品貸付業
- 5) 不動産貸付業 6) 製造業 7) 通信業 8) 運送業 9) 倉庫業
- 10) 請負業 11) 印刷業 12) 出版業 13) 写真業 14) 席貸業 15) 旅館業
- 16) 料理店業その他の飲食店業 17) 周旋業 18) 代理業 19) 仲立業
- 20) 問屋業 21) 鉱業 22) 土石採取業 23) 浴場業 24) 理容業
- 25) 美容業 26) 興行業 27) 遊技所業 28) 遊覧所業 29) 医療保健業
- 30) 技芸教授業 31) 駐車場業 32) 信用保証業 33) 無体財産提供業 34) 労働者派遣業(2008年に追加)

☆技芸教授業の技芸とは、洋裁、和裁、着物着付け、編物、手芸、料理、理容、美容、茶道、生花、演劇、演芸、舞踊、舞踏、音楽、絵画、書道、料理、工芸、デザイン(レタリングを含む)、自動車操縦、小型船舶(総トン数5トン未満の沿岸小型船)の操縦のことをいう(法人税法施行令第5条第1項第30号)。 \* 限定列举



# 法人税法の収益事業の対象とならない事業

---

無償の事業

障害者等が2分の1以上従事している事業+生活の保護に寄与  
(法人税法施行令第5条)

実費弁償で行う事業(法人税法基本通達15-1-28)

事業廃止や相当期間保有していた固定資産の処分損益

## NPO法人の税務② 消費税の基礎知識

---

個別案件は税理士か税務署へご相談ください

# 消費税等の納税義務 2年前・1年前の課税売上高により判定

①	年度	2021	2022	2023	2024
課税売上高		1000万円超		(この課税売上が1000万円以下であっても)	
納税義務				あり	
②	年度	2021	2022	2023	2024
課税売上高		1000万円以下		(この課税売上が1000万円以下であっても)	
			前半6か月の課税売上高1千万円超かつ給与支給額1千万円超		
納税義務				あり	

51

# 免税事業者が インボイス登録する／しないの違い

## 登録する

- ・請求書等に登録番号を記載可能に
- 取引先の消費税の税負担を増やさないで済む

- ・消費税の申告納税が必要

- 事務負担が増える、納税が必要となる

## 登録しない

- ・請求書等に登録番号を記載することができない
- 取引先(事業者)の消費税の税負担が増える可能性がある

52

# 活動計算書と消費税区分

## 活動計算書

[税込] (単位: 円)

特定非営利活動法人 * * * * *		自 令和3年 6月 1日 至 令和4年 5月31日	
【経常収益】			
【受取会費】	不課税		
正会員受取会費		165,000	
賛助会員受取会費		31,000	196,000
【受取寄付金】	不課税		
受取寄付金			10,000
【受取助成金等】	不課税		
受取助成金			160,000
【事業収益】			
高齢者・障がい者自立事業収益		63,160	
地域の社会教育事業収益		148,500	
まちづくり事業収益		1,440,545	
子育て支援事業収益		375,400	
衣食住文化の観光事業収益		1,601,700	
市民、市民活動団体事業収益		3,902,655	12,531,960
【その他収益】			
受取 利息		37	
雑 収益	課税・非課税・不課税 混在	82,950	82,987
経常収益			12,980,947

非課税

課税  
OR  
非課税

53

## 課税仕入れにかかる消費税の計算 本則課税と簡易課税

### 本則課税

収益・費用とも消費税等がかかる・かからないを判断  
しなくてはならない

基準期間の課税売上高が5000万円以上の場合は、  
簡易課税の適用を受ける旨の届出書を事前に提出し  
ていても適用される

受取会費、受取寄付金、受取助成金等の対価性のな  
い収益が多い場合、「国等の特例」の計算が必要にな  
る

控除には帳簿に一定事項の記載必要

### 簡易課税

基準期間の課税売上高が5000万円未満かつ簡易課  
税制度の適用を受ける旨の届出書を事前に提出して  
いる事業者に適用あり

みなし仕入率により計算(売上を業種によって区分し  
ておく必要がある)

- ・事後の有利選択はできない
- ・インボイス制度により、新たに納税義務者となった  
場合には特例がいろいろある  
→税理士に個別に相談しましょう

54

NPO 法人  
会計サポート  
虎の巻



NPO 法人会計基準協議会

# いろいろな会計サポートのあり方

「虎の巻」参照

55

## こんなとき、どうする？

56

## 所轄庁の様式のまま

---

・NPO法人会計基準の様式≠所轄庁の様式、ということもある

・「××」がのこっている

## スポーツクラブの会費は、受取会費？

---

## 固定費＝管理費になっている決算書

---

## 「その他の事業」が多額

---



# みんなの虎の巻

みなさんの「虎の巻」を教えてください

61

## 役に立つWEB・書籍等

### (1)Web

国税庁HP

NPO法人会計基準協議会

NPO会計税務専門家ネットワーク

「NPO法人のための業務チェックリスト」 ⇒⇒⇒

NPO会計担当者ネットワーク ⇒⇒⇒

NPO法人のための簿記 ⇒⇒⇒

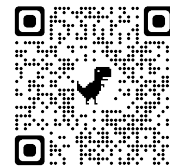
### (2)書籍等

NPO法人会計基準協議会『NPO法人会計基準[完全収録版第3版]』八月書館 2018

NPO会計税務専門家ネットワーク『NPO法人実務ハンドブック』清文社 2018

### (3)その他

NPO会計力検定 毎年8月と2月の日曜日に開催 ⇒⇒⇒



62