



# ***NPO Notebook***

***Fukuoka Pref. 2017***

**NPO法人 事務体制整備ノート**

～より良い法人運営のために～

# はじめに

## NPO法人の、NPO法人による、 NPO法人運営のために制作された、 現場の知見が詰まった「ノート」です。

本冊子は、福岡県 NPO・ボランティアセンターと NPO 法人の協働により発行する、NPO 法人の事務体制を整えるための冊子です。

今回の執筆にあたっては、NPO 法人向けのコンサルティングを行う中間支援団体が中心となり、実際にご自身も NPO 法人の運営に関わっている弁護士・税理士・社会保険労務士と、認定 NPO 法人の実務担当者にも「専門委員」としてアドバイスをいただきました。また実際の読者を想定し、NPO 法人職員の「モニター」の意見を反映し、なるべくわかりやすい言葉遣いや図等の表現を心がけています。

本冊子は知識や情報が掲載された「教科書」というよりは、現場の多くの人の創意工夫が書き込まれた「ノート」です。本冊子で NPO 法人の実務の全体像をおおまかにつかんでいただき、より良い運営を目指していただけると幸いです。

### 本書の読み方

---

本書を読み解きやすくするため、アイコンで分類しています。巻末にはカレンダーやチェックリスト、問い合わせ一覧もあるのでご活用ください。

#### 鉛筆マーク

理想的な運営体制のチェックリストにしています。実際に自分たちの法人がどれくらいできているかの確認を行ってみましょう。

#### 虫眼鏡マーク

重要な点、参考例、また抜け漏れが起こりやすい点等について、箇条書きやリスト化したものを掲載しています。

#### 書物マーク

実際に現場で使用する際の参考になる、サンプルの書式を掲載しました。自分たちの法人に必要な項目等を追加・修正の上ご利用ください。

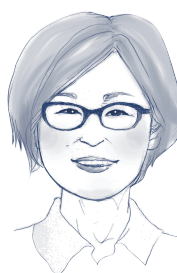
## 専門委員

---



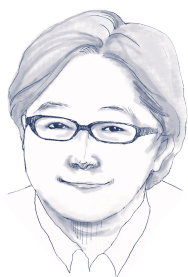
認定NPO法人エコけん  
理事 兼 事務局職員

**平川 由記子**



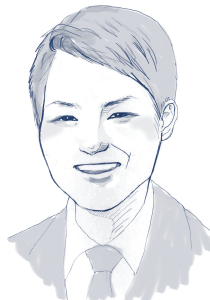
税理士／平成26-27年度福岡県  
認定取得促進事業パートナー

**末吉 祥子**



社会保険労務士／NPO法人  
ウィングリング・ジャパン 理事

**吉田 俊郎**



弁護士／NPO法人そだちの樹  
理事 兼 事務局長

**安孫子 健輔**

## モニター

---

NPO法人あすも特注旅行班  
代表理事 兼 事務局職員

**大橋 日出男**

NPO法人食育推進ネットワーク福岡  
副理事長 兼 事務局職員

**雪田 千春**

NPO法人改革プロジェクト  
代表理事 兼 事務局職員

**立花 祐平**

## 執筆者

---



特例認定NPO法人アカツキ  
代表理事 兼 事務職員

**永田 賢介**

校正協力／賀内 麻由子

## アドバイザー

---

認定NPO法人シーズ・市民活動を支える制度をつくる会  
理事 兼 事務局長

**池本 桂子**

## デザイナー

---

ブランディングディレクター・デザイナー

**谷口 竜平**

制作 / 福岡県NPO・ボランティアセンター

# 目次

はじめに	2
目次	4
<b>1 法務</b>	<b>5</b>
1-1. 定款・規定に沿った組織運営	6
1-2. 総会と理事会の権能	7
1-3. 理事の責任	8
1-4. 監事の役割	9
1-5. 役員変更と任期	10
1-6. 会員制度の設計	11
1-7. 会員制度の運用	12
1-8. 総会の開催と関係書類の整備	14
1-9. 議事録と備置き書類	15
1-10. 登記	16
1-11. 所轄庁以外での手続	17
1-12. 契約・取引行為	18
1-13. 政策提言活動と政治活動の違い	20
1-14. 法務で注意すべきケース	21
コラム- NPO 法制定の背景と意義	22
<b>2 労務</b>	<b>23</b>
2-1. 各種保険の必要性判断基準	24
2-2. 労務管理に必要な書類と記載事項	26
2-3. 労務で注意すべきケース	28
<b>3 会計</b>	<b>29</b>
3-1. 会計処理の基本	30
3-2. 現金管理	31
3-3. 伝票と証憑	32
3-4. 事業費と管理費	33
3-5. 財務諸表の注記と部門管理	34
3-6. 会計で注意すべきケース	35
コラム- NPO の内部コミュニケーション	36
<b>4 税務</b>	<b>37</b>
4-1. 4種の区分経理	38
4-2. 法人の基本的な税	39
4-3. 所得税の源泉徴収	40
4-4. マイナンバーの取得と管理	42
4-5. その他の税	43
4-6. 税務で注意すべきケース	44
<b>5 寄附</b>	<b>45</b>
5-1. 寄附の必要性と概要	46
5-2. 寄附金収入にできる条件と注意	47
5-3. 寄附者名簿と会員名簿	48
5-4. 寄附受取方法のあれこれ	49
5-5. 寄附で注意すべきケース	50
<b>6 認定</b>	<b>51</b>
6-1. 認定NPO法人制度	52
6-2. 認定取得のメリット	53
6-3. 認定取得後の事務負担	54
6-4. PSTと会員制度	55
6-5. 認定に向けた準備のためのリスト	56
6-6. 認定で注意すべきケース	57
法人運営チェックリスト	58
定款に則った運営のためのチェックリスト	59
NPO 法人運営カレンダー	60
主な問い合わせ窓口一覧	62
コラム- 寄附すると人は幸せになる？	68
あとがき	69
事項索引	70



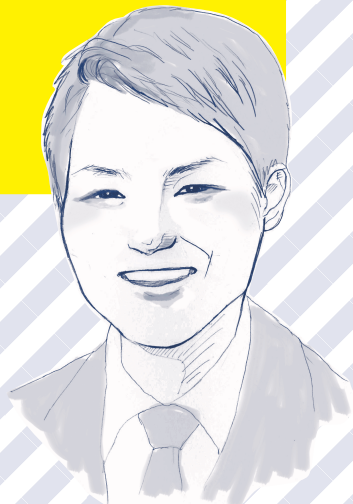
## NPOが法人としてあり続けるために 不可欠の事務。自分たちのあり方を見直すつもりで取り組みましょう。

夢を語る時、声を上げる時、社会が変わる時、私たちは、傍らにいる誰かとともに、その時を分かち合います。同じ未来を見ている人が集い、語り合う時、そこには目に見えないはずの、ただの人の集まりとは違った姿が現れます。

この人の集まりのうち、ひとつの意思を持って活動しているものとして法で認められた存在を「法人」と呼んでいます。NPO法は、営利を目的としない活動を行う人の集まり(NPO)を法人として認めるためのルールを定めています。

この章では、NPO法が定める基本的なルールを扱っています。面倒な手続きが多くて、あまり気乗りしないかもしれませんが、法務はNPOが法人としてあり続けるために欠かせない事務のひとつです。仲間と課題を共有して、目に見えない自分たちの姿を見つめ直すきっかけになれば幸いです。

弁護士 / NPO 法人そだちの樹 理事 兼 事務局長  
安孫子 健輔



## 定款・規定に沿った組織運営

### 定款は法的効力を持つ

特定非営利活動促進法（以下、NPO法）における定款は、組織としての基本的な枠組みを定めた文書であり、法人の設計図のようなものです。所轄庁の窓口やWebサイトで入手できる「手引き」には作成例（モデル定款）が掲載されていますが、設立時によく検討せず、このモデル定款をほとんどそのまま採用している法人も見られます。その場合、定款の内容が法人の実体と一致していない可能性があるため、見直しが必要になります。

設立後の定期的な点検も重要です。最低でも年に1回は定款を点検し、現在の活動内容と整合しているかを確認し、必要に応じて変更していくことも必要です。\*

※定款の変更には、総会の決議、所轄庁の認証（所轄庁への届出で足りる場合もあります）等の手続きが必要です。また、法務局で変更の登記が必要な場合があります。

### 自分たちに合う定款作成が可能

定款の自由度は高く、細かいところまで自分たちの考え方を反映させることができます。定款の記載事項には、以下の3種類があります。

絶対的記載事項	必ず記載しておかないと法人を設立することができない 例) 目的、名称、役員に関する事項、会計に関する事項等
相対的記載事項	記載がなくても定款自体が無効となることはないが、定款に記載がなければ、当該の事項について効力が生じない 例) 理事の代表権の制限、残余財産の帰属先等
任意的記載事項	記載しておく必要はないが、法人の自主的判断により記載できる 例) 社員（正会員）以外の会員に関する規定等

但し、任意的記載事項も一度定款に記載した場合は遵守しなければならず、変更する場合は手続きが必要になります。柔軟な対応が求められる事項や技術的な事項は、定款とは別に、細則や運用規程等の下位規則で定めておくのが良いでしょう。下位規則を定めたときは、更新日を記録し、最新版の管理に気をつけましょう。

## 総会と理事会の権能

### 総会でしか決定できないこと

総会と理事会の「権能」（行うことが認められている役割）は、各法人の定款で定めることができます。NPO 法では、定款で理事会に委ねることとした事項以外は総会に権能があるとされていますが、理事会に委ねられない事項、つまり総会でなければ決定できない事項もあるので注意しましょう。

総会で議決しないと いけないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定款の変更</li> <li>・ 解散及び合併</li> </ul>
定款で定めれば理事会で 議決してよいものの例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業計画及び活動予算</li> <li>・ 事業報告及び活動決算</li> <li>・ 役員を選任又は解任、職務及び報酬</li> <li>・ 入会金及び会費の額</li> <li>・ 事務局の組織及び運営</li> </ul>

NPO 法人は、多くの社員（正会員）の意見を汲みとることで多様な視点を取り入れた意思決定の仕組みを機能させるため、定款で総会に権能の多くを持たせる「総会主導型」の運営が基本となっています。しかし、組織の実情に合わせ、理事によるスピーディーな意思決定が必要な場合は、定款で理事会に多くの権能を持たせる「理事会主導型」の運営にすることもできます。

### 総会は年1回開催が必須

総会は社員（正会員）によって構成される NPO 法人の最高意思決定機関です。定款に定められた手続に沿って、年 1 回は必ず開催することが必要です。議事録を作成するだけでは総会を開催したことにはなりませんので、注意してください。

正会員が遠方に散らばっている等、十分な参加が見込めない場合は、定款で「電磁的方法（メール等）」による招集や委任状の提出を可能にしておくことで負担が軽減されます。また、通常総会の本来の趣旨とは異なるので、例外的な手段ではありますが、メール等で正会員全員が事前に議案に同意・賛成すれば総会が開催・決議されたものとみなすことができる「みなし総会決議」という方法もあります。

## 理事の責任

### 理事は業務執行役

理事は社員総会の意思決定に基づき、法人を代表して業務を執行する「経営者」です。法人内部でアドバイザーやチェック役のような位置づけで考えていたとしても、法律上の責任は免れません。

NPO 法上、理事は最低 3 人必要ですが、定数の上限は定められていないため、3 人以上であれば、法人の定款で自由に設定できます。「代表理事」、「理事長」、「会長」、「専務理事」、「常務理事」等の役職や職務内容も同じく定款で自由に定めることができます。

理事の欠格事由に該当しない限りは、理事になるための特別な制限はありません。当該 NPO 法人の他に仕事を持っている理事については、その職場の就業規則等で、上司の許可が必要であったり、報酬の受け取りが禁止されていたりすることが多いので、よく確認しておく必要があります。

### 損害賠償と債務の責任

理事は法人の業務について、「善良な管理者としての注意義務（善管注意義務）」を負っています。NPO 法人の理事として通常期待される注意を怠り、法人に損害を与えたときは、法人に対して損害賠償責任を負うこととなります。理事会の判断ミスが原因となる場合、その決定に積極的に賛成した理事だけでなく、反対の意思を表明しなかった理事も責任を負うことがあります。リスクがある議案については、慎重な対応が必要です。

## 監事の役割

### 法人自治を守るための監事

監事の主な役割は理事の業務執行の監査と法人の財産状況の監査です。法人の経営を中立的な立場からチェックし、必要に応じて理事に意見を述べるほか、不正行為や法令・定款に違反する重大な事実があった場合は、所轄庁や総会に報告をする役割があります。職務の中立性を保つため、理事や職員との兼務は禁止されています。

税理士や公認会計士といった専門家に監事に就任してもらっている法人もありますが、特に資格の必要はありません。法人の会計業務を委託している税理士が監事になる場合は、自分で行った業務を自分でチェックすることになります。NPO 法違反ではないですが、適切なチェック体制の確保の観点からは、十分に検討するほうが望ましいでしょう。

なお、監事に報酬を支払うことは可能ですが、その場合は役員報酬になります。監査に必要な経費（交通費・資料コピー代等）は報酬には該当しません。

#### 監査の主なチェックリスト

業務 監査 ※	<input type="checkbox"/>	総会や理事会が適正に開催されているか
	<input type="checkbox"/>	総会や理事会の意思決定が適正に行われているか
	<input type="checkbox"/>	定款どおりの事業や運営が行われているか
	<input type="checkbox"/>	所轄庁への報告が所定の期限までに行われているか
	<input type="checkbox"/>	労務、税務、登記手続等一般的な法令遵守がなされているか
会計 監査	<input type="checkbox"/>	伝票や証憑（しょうひょう）に不足や間違いがないか
	<input type="checkbox"/>	会計帳簿、金庫内の現金、預金通帳、決算書等の数字が整合しているか
	<input type="checkbox"/>	支援者や助成団体からの資金が、約束された目的に使用されているか

※なお、業務監査は総会や理事会へ出席し、現場で確認することが望ましいですが、その義務付けや頻度は定められていません。

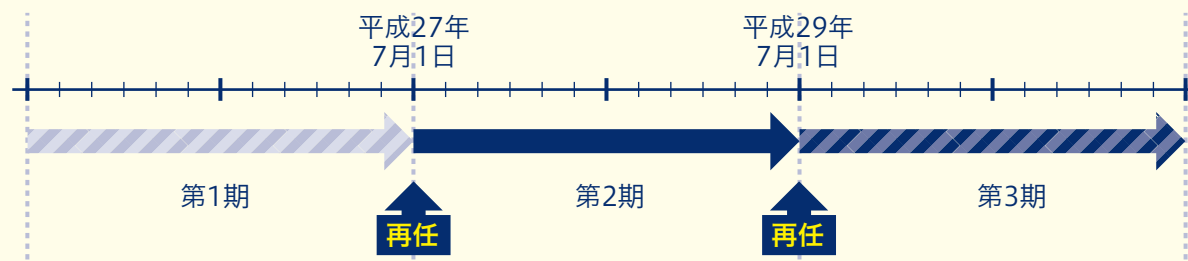
## 役員変更と任期

### 役員任期

NPO 法人における役員の任期は、役員個人ごとに設定するのではなく、2年以内で法人が定款に定める期間となっています。任期途中で役員変更が生じた場合は前任者の任期の残存期間、任期途中で新たに役員を選任（増員）した場合は現任者の任期の残存期間が、新理事の任期となります。<sup>\*</sup>

<sup>\*</sup>役員に変更があった場合（再任を含む）、所轄庁への届出が必要です。代表権を有する理事に変更があった場合又は再任された場合、法務局で変更の登記が必要です。

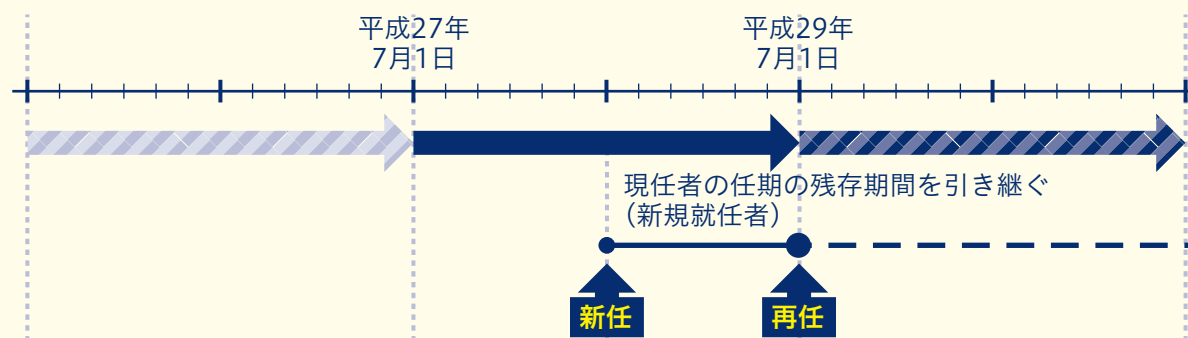
#### 例) 役員任期:平成27年7月1日から2年周期



現任役員の役員任期の残存期間:平成29年6月30日まで

▶任期途中において増員した役員の任期:就任日から平成29年6月30日まで

▶平成29年7月1日からは2年周期



同一人物を再任することはできません。同一人物が任期満了後も役員を継続する場合は、任期満了の前に総会または理事会を開催し、再任の決議をしておく必要があります。総会で役員を選任する法人においては、任期満了後の最初の総会の時まで任期を伸ばす「伸長規定」を定款に定め、当該総会で役員を選任することによって、理事の不在を防ぐことができます（総会の終結日から新たな役員の任期が始まります）。

理事の退任によって定款で定めた理事の人数に不足が生じる場合は、後任者が就任するまで、退任した理事も退任前と同様の責任を負うことになります。



## 会員制度の設計

### 正会員の権限と責任

NPO 法における「社員（正会員）」とは、法人の構成員で、総会での議決権を持ち、その法人の定款で決められた重要な事項の決定に関与することができます。逆に言えば、法人の意思決定に参加する意思がない人が正会員になることは、総会案内や委任状提出等で手間がかかり、双方に負担となってしまいます。

NPO 法では 10 人以上の正会員がいることが必須となっています。一定期間以上の会費の滞納がある正会員について、自動的に退会したものとして扱うことを定款に定めている場合、気がつかないうちに社員が 10 人未満となっていることもあります。この場合、NPO 法の認証基準を満たさない状態になってしまうため、すみやかな補充が必要です。

なお、理事や監事、事務職員、その他ボランティア等の活動メンバーが正会員である必要はありません。

### 会員制度の設計

定款において、総会で議決権を持たない継続的な寄附者という位置づけで「賛助会員」等の会員枠を設けている団体が多いですが、NPO 法においては、正会員以外の会員制度の設置は必須ではありません。

そのため、賛助会員のほか、「マンスリーサポーター」「学生会員」といった支援者としての会員や、フィットネスクラブやインターネットサービスの利用会員のような、支援者とは異なる受益者や顧客の制度設計については、別途規約で設定することを定款に定めておくことも可能です。

### 会費額と会員特典について

正会員の会費の額や会報送付の有無、イベント参加費割引等特典の有無については、法人側で自由に設定することが可能です。支援者の年代や収入、求めるサービス等に合わせて適正な設定を行いましょう。毎年の年会費自体を 0 円にすることや、会費と別に入会費用を取ることも可能です。但し、同じ会費であっても寄附としての意味が強いのか、サービス受益の意味が強いのかによって、取扱いが変わります。

## 会員制度の運用

### 加入・退会手続と管理

NPO 法における正会員には、基本的に入退会の制限を設けることができません。例えば、「活動に積極的に参加する意志のある個人」は大丈夫ですが、「一定の活動年数」「現理事からの推薦」等の条件は不当とされています。これは、NPO 法人が広く社会と市民に開かれた存在として、自由な参加による多様性を担保するためですが、それによって当然、代表者や現在のメンバーとは異なる価値観や意見を持つ人も、構成員になる可能性があります。

正会員に限らず、会員の入退会においては、「入会申込書」「退会届出書」等の書式を準備し、手続を明確にしておく必要があります。手書きであることや、押印までは求められませんが、日付・氏名・連絡先・会員区分・会費口数・事務局確認欄等の記載事項を揃えた書式に記入されたものを、印刷して紙で保管しておくことが基本です。

取得した情報は、会員名簿でリスト化しておく必要があります。保有する個人情報の数に関わらず全ての事業者が対象となりますので、\* 取扱いには注意し、不必要な情報を取得しすぎない配慮も必要です。

\*平成 29 年 5 月 30 日の改正個人情報保護法の全面施行による。

### 会員更新とコミュニケーション

例)事業年度が4月～3月の法人に、2016年9月に入会した会員ケースの更新期限



会員資格の期限は1年間とすることが多いですが、その1年をどう測るかによって更新のタイミングが変わります。上記の表で「A. 入会した月の年度中まで」「B. 入会した月から1年間」の場合の違いを記しました。A の場合には、手間がかかりますが月割も可能です。

会員継続の手続が行われない場合には、定款や規約で定める資格喪失の要件（例：2年間の会費滞納等）に該当するタイミングで、名簿から削除することになります。



## 📄 入会申込書サンプル

NPO法人〇〇〇〇 入会申込書			
		入会申込日	年 月 日
NPO法人〇〇〇〇の活動趣旨に賛同し、定款及び会員規約に同意の上、入会を申し込みます。			
会員区分	<input type="checkbox"/> 正会員（個人） 1口 ●●●●円 <input type="checkbox"/> 正会員（団体） 1口 ●●●●円 <input type="checkbox"/> 賛助会員（個人） 1口 ●●●●円 <input type="checkbox"/> 賛助会員（団体） 1口 ●●●●円		
入会口数	(    ) 口		
ふりがな			
氏名			
所属			
生年月日	西暦    年    月    日		
住所 (ご自宅)	〒    -		
電話番号			
E-mail			
お名前の公開	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		
事務局記入欄	入会日		会員番号
※ご記入いただいた個人情報は会員規約にしたがって、当団体にて適切に管理します。			
<b>お振込先</b>			
*****			
*****			
*****			
<b>■お問い合わせ先</b>			
*****			
*****			

## 📄 退会届出書サンプル

NPO法人〇〇〇〇 退会届出書			
		退会届出日	年 月 日
下記のとおり、NPO法人〇〇〇〇の会員を退会します。			
会員区分	<input type="checkbox"/> 正会員（個人） <input type="checkbox"/> 正会員（団体） <input type="checkbox"/> 賛助会員（個人） <input type="checkbox"/> 賛助会員（団体）		
ふりがな			
氏名			
退会理由 (任意)			
事務局記入欄	退会日		会員番号
<b>■お問い合わせ先</b>			
*****			
*****			

## 総会の開催と関係書類の整備

### 定款記載の手続を守る

総会の具体的な手続は、定款で定めた方法を守って行う必要があります。

総会の定足数	社員総数の 1 / 2、1 / 3 以上の出席等
議長・議事録署名人の選任	総会の出席者から選出、理事長が担う等
招集通知の方法	書面、電磁的方法（電子メール等）、FAX 等
招集通知の期限	10 日前、7 日前、5 日前等 (NPO 法で最低 5 日前までとされています)

総会の開催方法や招集方法等は、それぞれの法人が定款で定めています。思い込みで定款と異なる手続で総会を開催してしまうと、総会が有効に成立せず、再度総会を開催することになり、事業報告書の提出が遅れることもあります。総会前の時期には、必ず最新の定款を確認し、提出期限日から逆算して監査、理事会、書類作成、発送作業等のスケジュールを組みましょう。

### 総会手続のチェックリスト

<input type="checkbox"/>	招集通知への、正会員の出欠の回答をデータか紙で保管している
<input type="checkbox"/>	書面表決や委任状の提出があれば、現地に来なくても「出席」としている
<input type="checkbox"/>	表決の委任は、議決権を持つ正会員に限っている
<input type="checkbox"/>	総会議事録には、議長及び定款記載の人数の議事録署名人の記名・押印がある
<input type="checkbox"/>	定款に「署名」と書かれている場合は、自筆で書かれている

議事録の印鑑は、所轄庁に対しては認印で構いません。但し、その後に代表権を有する理事の変更や定款変更の登記を行う場合に、法務局へ提出する議事録には、実印の押印と印鑑証明書の提出を求められます。この手続は、議事録署名人の 1 人を、既に法人印を使用する代表者として届出をしている理事長等にすることで不要となり、他のメンバーの場合は認印でもよいことになります。

## 議事録と備置き書類

### 議事録の法的効力

議事録は、組織内部の記録となるほか、法務局への提出書類の添付資料や、裁判の証拠になる場合もあります。総会や理事会で話し合われたことが後に問題となった場合は、議事録の記載が極めて重要な証拠になります。したがって、議事録には原則として事実のみを記載し、個人の感想や評価は省きましょう。記載内容は定款で規定されますが、基本的には以下の項目が最低限必要です。

- ・ 日時及び場所
- ・ 社員総数及び出席者数（+ 理事会の場合は出席者名も記す）
- ・ 審議事項
- ・ 議事の経過の概要及び議決の結果
- ・ 議事録署名人の選任に関する事項
- ・ 定款記載の人数分の議事録署名人の記名（署名）・押印

### 情報公開のために備置く書類

NPO 法では、簡単に法人格を取得できる代わりに、その情報を公開し、市民が監視するという趣旨で制度設計されています。そのため、主たる事務所に常に一定の書類を備置き、利害関係人\*から閲覧の請求があった場合、正当な理由がある場合を除いて閲覧させなければなりません。これらは「備置き書類」と呼ばれています。

①	事業報告書等
②	役員名簿
③	定款、定款変更に係る認証書類の写し、定款変更に係る登記書類（登記事項証明書）の写し
④	法人成立時の財産目録

なお、①については、平成 29 年 4 月 1 日以後に開始する事業年度分から、作成日より約 5 年間の保管が義務付けられており、②と③は常に最新のものにしておく必要があります。

\*社員、債権者、保証人、法人と取引等の契約関係にある者、法人に対して損害賠償請求権を有する者等が含まれます。なお、認定・特例認定 NPO 法人の場合は、その公益性と情報透明性の高さから、この公開範囲が「誰でも」となります。

# 登 記

## 登記の種類別と時期

登記とは、個人・法人・動産・不動産・物権・債権等、取引関係における重要な権利や義務を保護するとともに、広く公開された帳簿に記載することです。NPO 法人で重要なものは以下の3種類があり、他には解散・清算登記、土地取得の登記等が考えられます。所定の期限までに手続がなされない場合は、過料が課されることもあります。なお、登記事項に変更があった際は、その都度変更登記が必要です。

① 法人設立登記	法人設立時
② 代表権を有する者の登記	代表権を有する理事に変更（再任も含む）があった際には法務局で登記が必要。最低でも2年に1回は行う。理事の代表権を理事長等のみに制限しているか、理事全員が代表権を持つよう制限していないかによって、必要な手続が異なる。
③ 資産の総額の変更の登記	資産総額に変更があったとき、事業年度終了後3月以内に法務局で登記が必要。

③の資産の総額の変更の登記は NPO 法改正により今後廃止され、代わりに貸借対照表の公告が義務化されます。法人の掲示場への掲示、内閣府ポータルサイトへの登録等に対応することになります。

### Point

- ・法務局への提出を、代表権を有する理事以外の者である代理人が行う場合は委任状が必要となる
- ・原本を法人側で保管しておく必要がある場合は、原本とコピーを提出し、所定の方法により「原本還付」の申請を行う必要がある
- ・一度提出された書類が正式な受理・保管資料となるため、明らかな間違いによる法務局側からの差し戻し以外は、後からの変更はできない

## 所轄庁以外での手続

### 所轄庁以外の手続を忘れない

所轄庁はあくまでも NPO 法を所管する機関です。その他の手続は、税金関係であれば税務署や県・市町村の窓口、労務関係であれば労働基準監督署やハローワーク、登記であれば法務局といったように、事業内容や職員の雇用状況等に応じて各々の窓口に足を運ぶ必要があります。

手続を所管していない窓口で相談をしても、書類の受付を行ってもらえなかったり、適切な答えが返ってこなかったりするので注意しましょう。また、「所轄庁で事業報告書や決算書の提出を完了したが、その後法務局での資産の総額の変更の登記を忘れていた」ということもあり得ます。やるべきことやスケジュールは自己管理しましょう。

### 事業に必要な許認可等に注意

また、法人の行う事業によって、個別に許認可等が必要なものもあります。一口に許認可と言っても、許可・認可・登録・届出・免許等の種類があり、業種によって保健所や運輸局等管轄の行政機関も異なります。施設を管理するのであれば消防法等も関わってきます。

NPO 法人で該当する可能性が高いのは、「保育事業」「介護保険事業」「動物取扱業」「料理飲食業」「旅行業」等。例えば、災害支援団体のボランティアバスツアー、国際協力団体の現地スタディツアー等は、業務形態によって旅行業や道路運送法、労働者派遣法に抵触することもあり、気づかないうちに違反して罰則を受けるリスクもあり、慎重な検討が必要です。

また、イベントを開催する際にはレクリエーション保険、スポーツや災害支援活動の際には賠償責任保険、ボランティア用のボランティア保険等があった方が安心です。これらも事前に必要性和金額の確認をしておきましょう。

## 契約・取引行為

### 法人と権利関係が生じる時は契約書

NPO 法人も通常の会社等と同じく、他の主体と何かしらの権利関係が生じる約束を行う場合には、合意内容の明確化や紛争の防止等の観点から、契約書の取り交わしを行っておくとよいでしょう。保存期間は、効力が永続するものであれば永久、契約期間満了または解約に至ったものについては、その後 10 年間が目安となります。

### 法人と役員との取引行為に注意

法人と役員、また役員の経営する会社等との間で取引を行う場合も、契約書の作成は怠らないようにしましょう。たとえば理事個人から法人へ活動資金の一時的な貸付を行う場合には「金銭消費貸借契約書」を、代表者の自宅や理事の経営する会社の特定のスペースを法人の公式な事務所として貸す場合には「賃貸借契約書」を交わすこととなります。

取引の金額が大きい場合、逆に無償提供・貸与等の場合は、意思決定の適正性の観点からは、役員の私的な利益を図ったと疑われないように、以下のような手順を踏んでおきましょう。

#### 役員との契約・取引時のチェックリスト

<input type="checkbox"/>	金額が市場価格と比較して適正なものであるかどうかを調査した
<input type="checkbox"/>	他業者との相見積りを取った
<input type="checkbox"/>	理事会で当事者（利害関係者）を除いた議決を行い、議事録に残した

## 利益相反行為に注意

特に、代表権を有する理事が法人との間で取引行為を行う場合は、下図のような二者間（同一人物）の「利益相反行為」の規制に注意する必要があります。理事長が所有する不動産を法人に賃貸する場合、理事長が代表取締役を務める会社に法人が業務を委託する場合等がこれに該当します。



利益相反行為に該当する場合は、契約にあたって、以下の人物を理事長の代わりに法人を代表する人物として選出する必要があります。

- ① 共同代表等、他に代表権のある理事
- ② 代表権はないが副理事長等の役職にある理事\*
- ③ 所轄庁が選任した特別代理人

※定款に「理事長に事故あるとき又は欠けたときは副理事長がその職務を代行する」という規定を設けている場合に可能。



## 政策提言活動と政治活動の違い

### 政策提言活動とは

人権問題や環境問題等で、社会的弱者の権利擁護や主張を代弁し、社会全体の世論や政治家に働きかけることで政策を変えていく手法は、政策提言活動（アドボカシー）と呼ばれます。ロビー活動もこの一環と言えるでしょう。

例えば、国際協力団体が、途上国の子どもたちに奨学金を送り教育支援を行うような現場の活動を続けても、その効果は一時的・一定範囲の影響に留まるかもしれません。この場合、どのような経済状況の家庭の子どもでも、平等に教育を受ける機会を確保するため、現地の政府に対して初等教育の無償化等の支援拡充を行うよう働きかけること等が政策提言活動であり、社会を根本的に仕組みから変えていくために重要なものです。

### 政治活動とは

NPO 法人の活動は、政治活動を以下のように定義した上で、一定の制限がなされています。

- ① 政治上の主義<sup>\*</sup>を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと。 ※例) 共産主義や民主主義等
- ② 特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと。

①については、主たる目的でなければ、NPO 法人で活動を行うことも可能です（認定・特例認定 NPO 法人の場合は一切不可）。

### 選挙運動の注意点

選挙運動に関しては、NPO 法人としての選挙運動と、その代表者個人としての選挙運動の切り分けが難しい場合があります。例えば、代表者の親しい友人が選挙に出馬して、その応援を行う場合、個人では問題ありませんが、肩書として法人名と役職を出すと、組織として推薦しているとみなされる可能性があります。

他に、選挙区内の政治家へ寄附を依頼すること、受け取ることは、公職選挙法で禁止されているので、注意が必要です。



## 法務で注意すべきケース

### 総会報告と所轄庁提出の事業報告書等が異なる

所轄庁に提出する事業報告書等は、監査・理事会決議・総会決議等の定款に定める手続を経て正式なものになります。そのため、総会報告と所轄庁提出の事業報告書等の内容や数字が異なる場合は、再度総会を開催し、議決しなおす必要があります（総会で指摘された細かい文言の表現や、誤字脱字等の修正は除く）。

### 委任状が効力を発揮しない

総会の委任状は、定款に定められた方式を守る必要があります。例えば、他の正会員を委任対象者としているにもかかわらず、書面にて委任依頼を受けた理事長が正会員でなかった場合、仮に理事長が議長であっても、その委任状を提出した正会員の議決権は無効、すなわち欠席扱いとなります。また、招集通知にない議題について総会当日に議決しても、出席していない正会員は議論に参加する機会を得たことになりません。仮に議長一任の委任状を提出していても、その決議は無効となります。

### 代表者の互選が成立しない

代表者の選任を理事会の権能にしている場合は、理事会で話し合いや選挙を通して代表者を選出する「互選」を行う必要があります。役員任期が切れる前の理事会にて事前に「予選」をしておくこともできますが、これは当該年度と次年度の理事が全く同じ場合のみにしか有効ではありません（互選を行う構成員が変わってしまうため）。

代表者互選の予選ができない場合、総会後の役員の任期開始日以降速やかに理事会を行い、代表者を選任することになります。この場合、役員の任期開始日と代表者が登記される日にずれが生じることがあります。

# コラム -NPO 法制定の背景と意義

NPO 法は 1998 年に成立したため、一般的には阪神大震災でのボランティアの活躍が契機になったとされているかもしれませんが。しかし、それ以前の 1980 年代後半からの NGO やまちづくり団体の活躍と、92 年にリオデジャネイロで開かれた環境開発会議や、93 年の世界人権会議等をきっかけとした市民のネットワークの活発化も背景にありました。市民が自由に活動できる法律が必要だという議論が盛り上がっていたのです。NPO 法は、市民団体のネットワークが中心となって法律の専門家等と共に、国会議員へ働きかけ、市民側から提案して作り上げた法律です。

当初は CSO（市民社会組織／Civil Society Organization）という名称も案に出していたと言われています。その理念の中心は「誰もが自由に集まって活動できること」でした。そのため、他の公益法人とは異なり、NPO 法人を設立しようとする際には、所轄庁による「認可」ではなく、「認証」という制度になっています。

役員や社員の数や、反社会的勢力の排除、事業計画や予算書等、法人化には一定の基準が求められますが、活動の内容の善し悪し、つまり公益性は国や自治体が判断するものではありません。

同時に、自由かつ簡便に法人を作ることができる仕組みが、なにかしら不正に利用されないため、NPO 法人は広く市民に対する高い情報公開の水準が求められています。所轄庁に提出する事業報告書等についても、その趣旨は行政による監視・監督ではなく、市民による監視のためです。市民は所轄庁の棚にファイリングされた事業報告書や決算書類を見ることができ、また所轄庁によっては事業報告書等を Web サイトに掲載することで、情報公開を行っています。

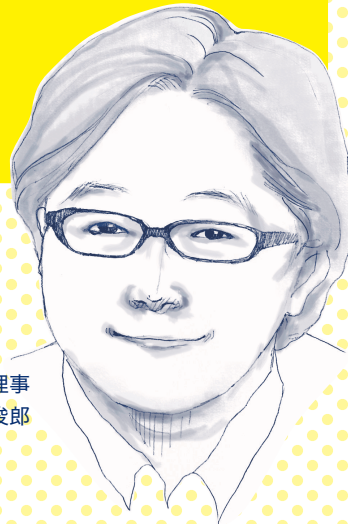
社会は「特別な誰か」ではなく、「普通の私たち」から変わっていく。生まれてまだハタチにもならない NPO 法（平成 29 年 4 月現在）というツール。育て、工夫し、活用していくのは私たち自身です。

## NPO法人の労務は複雑なり

「社会貢献のために活動しているから」「ミッション達成に向けてボランティアとして活動しているから」等の理由からNPO法人の労務についてはあまり厳しくないというイメージをもたれている方が多いかと思います。

営利を目的とした企業も、営利を目的としないNPO法人も労働社会関係諸法令の適用条件は変わりません。NPO法人は、人員構成が一般企業に比べて複雑なため、労務についてはより深い認識が必要になるといえます。

誰が労働基準法上の労働者にあたるのか？ 誰をどういう保険に加入させなければならないのか？ ボランティアの位置づけは？ 多様な人的資源を、適正な労務管理のもと、効率よく機能させることにより、ミッション達成に近づくのではないのでしょうか。



社会保険労務士／NPO法人ウィッグリング・ジャパン 理事  
吉田 俊郎

## 各種保険の必要性判断基準

NPO 法人も法に定められた事業体の一つですので、職員を雇用しようとする場合には、労働法に基づいて様々なルールや手続に従う必要があります。これは、雇用主を縛ると同時に、労働者を守るためのものです。

労使や雇用に関する保険は、大きく「労災保険」と「雇用保険」の2つに分かれ、これらの総称を「労働保険」と呼びます。

社会保険も「健康保険」と「厚生年金」の大きく2つに分かれますが、セットで加入する必要があり、どちらかだけにすることはできません。これらの総称を「社会保険」と呼びます。

	労働保険		社会保険
	労災保険	雇用保険	健康保険／厚生年金
理事長 兼 職員	△ 特別加入のみ	× 加入不可	◎ 必須加入
理事 兼 職員	◎ 必須加入	○ 労働時間によって加入	○ 労働時間・日数によって加入
職員	◎ 必須加入	○ 労働時間によって加入	○ 労働時間・日数によって加入

### 労災保険

概要	業務又は通勤による怪我や病気、障害、死亡等に対して保険による給付金が支払われるものです。
対象	労働形態に関わらず、1人でも雇用した場合は加入する必要があります。
費用	「法人」が全額負担します。
窓口	労働基準監督署

## 雇用保険

概 要	退職等で失業した際に、再就職までの期間、失業手当を給付する保険制度です（但し、12ヶ月以上の加入実績が必要）。
対 象	31日以上引き続き雇用される予定で、1週間の所定労働時間が20時間以上である労働者を1人でも雇用した場合に加入する必要があります。パートタイム等で他事業所との兼業者の場合は、主たる事業所（給与を多く支払う側）が加入します。なお、雇用主である理事長兼職員の方は加入できません。
費 用	「法人」と「個人」が所定の比率（ほぼ折半）で支払います。
窓 口	労働基準監督署／ハローワーク

## 健康保険／厚生年金

概 要	「健康保険」は医療費の自己負担が減額される制度で、個人や自営業者等は「国民健康保険」に加入することになります。「厚生年金」は生活保障の制度で、老齢年金のほか、障害年金や遺族年金も含まれます。
対 象	1日あるいは1週間の労働時間と、1ヶ月の労働日数の両方が、職場の規定する正職員（常勤）の基準の3/4以上になった場合に適用対象となります（どちらかだけの場合は対象外）。但し、理事長兼職員の場合は、労働時間や日数にかかわらず、強制加入となるのでご注意ください。
費 用	「法人」と「個人」が折半で支払います。

特に、加入適用の判断ラインに迷うのは社会保険だと思われます。ある職場のケースを基にした以下の表を参考にさせていただくとわかりやすいでしょう。

	正職員	正職員の3/4
1日の労働時間	8時間	6時間
1週の労働時間	40時間	30時間
1月の労働日数	21～22日	約16日

例 A) 1日4時間×週5日＝20時間勤務、月20～21日出勤 → 適用外

例 B) 1日8時間×週2日＝16時間勤務、月8～10日出勤 → 適用外

例 C) 1日6時間×週4日＝24時間勤務、月17～19日出勤 → 適用

## 労務管理に必要な書類と記載事項

### 労務管理書類の重要性

職員を雇用する場合には「雇用契約書」または「労働条件通知書」、労働条件や働き方を定めた「就業規則」を作成し職員に周知する必要があります。更に、常時10人以上を雇用する事業所では、就業規則に職員過半数の代表者による意見書を添付して、労働基準監督署に届けなければなりません。これらの他に「労働者名簿」「賃金台帳」「出勤簿」等も含めた労務管理書類が、雇用保険の申請・退職手続時に最低限必要となります。

この他にも、年1回の健康診断とその費用負担、またその結果を健康診断個人票として作成し5年間保管することが事業者側の義務とされています。更に、常時50名以上を雇用する事業所の場合は、健康診断の結果を労働基準監督署に報告する必要があります。

### 🔍 雇用契約書又は労働条件通知書に必要な記載事項

- ・労働契約の期間に関する事項（契約期間の定めがある場合にはその期間、ない場合にはその旨）
- ・労働契約期間の定めがある場合は、更新の有無及び更新の基準
- ・就業の場所及び従事する業務に関する事項
- ・始業及び終業の時刻、所定労働時間を越える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに交替制の就業転換に関する事項
- ・賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締め切り及び支払の時期、昇給に関する事項
- ・退職に関する事項（解雇の事由を含む）

### 🔍 就業規則に必要な記載事項

- ・始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、就業時転換（交替制勤務のローテーション等）に関する事項
- ・賃金の決定、計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期、昇給に関する事項
- ・退職に関する事項（解雇の事由を含む）

この他、産休・育休・退職手当・食費・作業用品の負担について等、実態に応じて就業規則に定めるか、また別に規定を作成する必要があります。





## 労務で注意すべきケース

### 雇用と業務委託契約の違い

スタッフとの関係を雇用関係のある職員ではなく、業務委託契約だとみなして、労働保険・社会保険の加入を行わない NPO 法人もあるかもしれません。しかし、スタッフと事業主との間に労使間関係があり、「労働者性がある」とみなされた場合、呼称にかかわらず実態として雇用関係があると判断される可能性があります。

#### Point

労働者性の基準として、以下の事項に当てはまる場合、総合的に労働者として判断される可能性が高くなります。

- ・ 諾否の自由      業務の依頼に対して諾否の自由がない
- ・ 指揮監督      業務の遂行について具体的な指揮命令を受けている
- ・ 拘束性      勤務場所や時間が指定されている
- ・ 代替性      本人に代わって他の者が労務提供することが認められない
- ・ 報酬の対称性      時間単価を基礎として報酬が支払われる

### 最低賃金の遵守とボランティア

収益のあがりにくい事業を行う場合、職員に十分な給与を支払うことが難しいこともあります。しかし、NPO 法人においても最低賃金法において労働者の権利は守られていますので、例えば時間給ではなく固定給の職員でも、その月給を労働時間で割った場合に最低賃金を下回ると、最低賃金法違反になってしまいます（なお、理事長兼職員等は「使用者」であり「労働者」ではありません）。

また、ボランティアであっても、交通費等の必要経費以外が謝金として支払われている有償ボランティアの場合は、実態として「労働者性がある」とみなされることがあり、その場合には、最低賃金以上の金額を支払う必要があると考えられます。



**お金が動いたら、  
記録！記録！記録！  
これで会計は、怖くありません。**

専従の会計担当者がある NPO 法人は少ないでしょう。あれこれやって、みんな嫌がるからついでに会計も、という方が多いと思います。会計を担当することは、「お金が合わないと怖い」とか「なにしろめんどくさい」と人気はありませんが、団体を俯瞰できるなかなかおもしろい役割です。

会計は、一言で言えば「お金の出入りを帳簿等に記録、管理すること」です。私を含め簿記を学んでいない人は領収証等を保管するとともに「いつ、なんのため（事業部門）に使った（もらった）お金か」を記録すると良いでしょう。そこからの処理は、計算ソフトや会計ソフトに入力するだけ。会計を締めるとき「使途不明金」や「剰余金」が出ることももちろんありますが、きちんと帳簿とお金が合ったとき、至上の喜びを得ることができますよ。



認定 NPO 法人エコけん理事 兼 事務局職員  
平川 由記子

## 会計処理の基本

### 会計処理のツール選択

NPO 法人は市民が自由かつ簡便に法人格を取得できる代わりに、高い透明性の水準を保ち、広く社会へ情報公開する義務を負っています。会計処理の基本は「記録」と「報告」です。日々の取引を適正に記録し、集計することで、市民や関係者に必要な報告書類としての決算書類が出来上がります。

その記録を間違いなくつけていくためには知識が必要ですが、その前段階で、どのようなツールを使用するかを考えなければなりません。Excel 等を使用して手作業で帳簿を作成することも可能ですが、業務の効率化や計算ミスを防ぐためには、会計ソフトの導入も検討しましょう。ソフトを選ぶ際には以下のポイントを参考にしてください。

#### Point

- ・ NPO 法人会計基準に対応しているか？
- ・ 価格や初期設定といった導入と、継続して使用する費用はどれくらいか？
- ・ パッケージ（インストール）型か、クラウド（インターネット接続）型か？

### 会計記録の管理方法チェックリスト

<input type="checkbox"/>	定期的に保存を行っている
<input type="checkbox"/>	バックアップを作成している
<input type="checkbox"/>	保存場所を限定している
<input type="checkbox"/>	ファイルに日付をつけている
<input type="checkbox"/>	削除する場合には再度確認している

会計ソフトのデータと書類は、どちらも保存期間は7年間。（青色申告法人の場合、欠損金の生ずる事業年度においては9年、平成30年4月1日以後に開始する欠損金の生ずる事業年度においては10年）決算書類や税務署届出書類は永久保存です。

## 現金管理

### 現金管理の基本と金種表

多くの法人は、口座間だけの取引ではなく、多かれ少なかれ現金での取引があると思われます。例えば、近くのコンビニに文房具を買いに行く、カフェで打ち合わせをする時の支払い等です。その場合に現金の額がずれないように定期的な確認と管理が必要です。

具体的には「金種表」という書類を使って、金庫の中の現金を数え、1,000円札は○枚、500円玉は○枚、100円玉は…、そして算出された合計額を、会計ソフト等の現金出納帳と照らし合わせてチェックしていく等の管理方法があります。

#### 金種表

金種表			
平成 29年 月 日			
金種		枚数	金額
紙幣	10,000	2 枚	20,000
	5,000	1 枚	5,000
	2,000	0 枚	0
	1,000	18 枚	18,000
棒金	500	0 本	0
	100	0 本	0
	50	0 本	0
	10	0 本	0
	5	0 本	0
	1	1 本	50
硬貨	500	24 枚	12,000
	100	40 枚	4,000
	50	38 枚	1,900
	10	61 枚	610
	5	0 枚	0
	1	37 枚	37
			61,597

#### 現金管理のセキュリティチェックリスト

<input type="checkbox"/>	代表者や会計担当者個人の財布と、法人の財布は明確に分けられている
<input type="checkbox"/>	事務所には鍵付きの金庫がある
<input type="checkbox"/>	基本的には決められた担当者のみが、現金の出し入れを行う
<input type="checkbox"/>	通帳と印鑑は別の場所に保管している
<input type="checkbox"/>	現金の入出金を行う際には、記録をつけている
<input type="checkbox"/>	会計担当者とは別に、定期的に現金をチェックする人がいる

#### 現金管理の内部ルール(例)

- ・金種表は月に1回作成する
- ・経費精算は毎週金曜日に行う
- ・会計ソフトの入力は事務所のみで行う
- ・5,000円以上の消耗品を購入する場合は事務局長の事前決裁が必要

## 伝票と証憑

### 証憑とは何か

証憑（しょうひょう）とは、広義では何かしらの事実を証明するための文書やメモのことです。会計においては、物品やサービスの取引等にかかる金銭の出入りを、証明するために発行する・発行される書類と言えるでしょう。これらの証明のための書類以外に、説明を補足する書類もあります。

証憑の種類リスト（例）	証憑の記載内容	証憑の説明補足書類（例）
・領収書	・発行者	・研修会の参加費が書かれたチラシ
・レシート	・受取者	・印刷した価格表
・請求書	・金額	・セミナー参加者数記録
・納品書	・発行日	・鉄道の利用記録
・口座の残高証明書	・取引内容	

#### Point

- ・領収書の宛名が空欄、上様、自分で記入したものは証明書類としての客観的な証明性が弱くなる
- ・保管はA4用紙等を台帳にして、日付ごとに糊で貼り付けが一般的
- ・謝金や寄附を現金で受け取った際の証憑は忘れやすいので注意。法人が発行する領収書の控えやコピーが該当、やりとりのメールも補足書類となる
- ・証憑の電子保存も可能だが、タイムスタンプ（認定事業者により発行される電子的な時刻証明書）が必要であり、スマホ等のカメラでの撮影の場合は更に、担当者の自署が必要になる

### 伝票とは何か

「伝票」とは、取引に関する責任を明らかにし、後日の証拠とするため、金銭の出入りや取引内容等を記入する一定の様式を揃えた書式のことです。会計ソフトの普及により、紙では存在しないこともあります。記載内容としては、取引日、記入日、取引相手、担当者、摘要（取引内容）、金額等があります。

## 事業費と管理費

### 事業費と管理費の違い

NPO 法人の会計において法人が支払う人件費やその他の経費は、「事業費」と「管理費」に分けて決算書類で表記することになっています。「事業費」はその名の通り、事業を行うためにかかる費用のことです。「管理費」とは、事業を“行わなくても”法人が存在するために発生する費用のこと、例えば、総会・理事会の開催、監査、登記、労務、税務等にかかる人件費やその他の費用です。

通常の NPO 法人であれば、事業費の方が管理費より大きくなるのが自然です。

### 共通経費の按分

事業費と管理費のどちらかに明確に分けられない経費については、「共通経費」として計上しておき、決算時点や月末等、所定のタイミングで「按分（あんぶん）」を行う必要があります。例えば、事務所家賃の月 8 万円×12 ヶ月分 = 96 万円を共通経費にしておき、決算時に、事業費 7 割、管理費 3 割に按分する等です。

\*全ての支出を以下①②③のいずれかに分ける必要がある

① 事業費	② 管理費
③ 事業と管理どちらにも関わる共通経費（決算時に上記のどちらかに按分）	

### 按分基準の算出方法

按分基準の設定方法には、以下の例のようにいくつか選択肢がありますが、いずれも「実際の日報や記録書類」を元にした「一定期間の試算」を根拠に使用します。そして一度基準として設定したものは継続的な使用が求められます。

建物面積比	事務所内のスペースの使用割合に応じて
使用割合	通信や車の走行距離等の利用料・利用時間・利用者数に応じて
従事割合	その業務に費やした時間や日数の割合に応じて
職員数比	その業務に従事した職員の数に応じて

## 財務諸表の注記と部門管理

### NPO 法人会計基準と注記の位置づけ

NPO 法人会計基準では、決算書類において「活動計算書」「貸借対照表」「財産目録」以外に、「財務諸表の注記」が必要とされています。NPO 法人会計基準は民間で作られ、使用が推奨されているルールです。

注記には、「重要な会計方針」の他、全部で 10 の事項を記載する必要があります。例えば、ボランティアから受けた役務の提供を、財務諸表に掲載したい場合は、その明細と計算方法を記載することになっています。

「使途制約金」「借入金」「固定資産」等の科目ごとの増減額や期末残高等を記載する場合は、年度中に残額がゼロになった場合も、前年度からの変化の記録を行う必要があります。ゼロになったことを明確に記載し、項目自体を削除してしまわないよう注意しましょう。

### 定款の事業と会計上の部門管理

注記に記載する「事業費の内訳又は事業別損益の状況」ですが、これは必ずしも定款に記載されている事業と同じ区分である必要はありません（所轄庁ごとによって取り扱いは異なります）。会計ソフトの機能では「事業」の中に更に「部門」を設置し、分けて管理することで、部門ごとの収益性が可視化され、財務戦略をたてることが可能になります。

その場合は、「事業費」と「管理費」の区分の他に、部門の指定をしておくことになります。部門を明確に指定できない事業費があれば、事業全体に関わる共通経費にしておき、決算時に按分を行う必要があります。

A 事業		B 事業		C 事業		管理費
A-1 部門	A-2 部門	B-1 部門	B-2 部門	C-1 部門	C-2 部門	
事業全体に関わる共通経費（決算時に上記のいずれかに按分）						
事業と管理どちらにも関わる共通経費（決算時に上記のいずれかに按分）						



## 会計で注意すべきケース

### 領収書の溜め込み

会計処理は、事業やイベントと違って、年一回の決算以外では後回しにしがちな作業です。そのため、ついつい領収書の整理や会計ソフトへの入力を溜めてしまいます。しかし、会計作業は決算のためだけに行うのではなく、自分たちの法人の経営状況の把握のためにも必要です。

また、週1回でもこまめに作業するのと、数カ月1回まとめてやるのでは、圧倒的に作業効率が違います。1度に処理しようとする、間違いがあっても「あれはいつの支払いだったか…」「書類をどこにしまったか…」と、記憶もあやふやな中で確認しなければならず、結果的に膨大な作業時間がかかってしまいます。毎日20分でも、すぐやるのが何よりのリスク回避です。

### 会計のブラックボックス化

職員数の少ないNPO法人では、つい会計作業は1人の担当者に任せっきりになってしまいがちです。しかし、それでは、何にどれくらいお金を使っているのか、決算時にしか見えなくなってしまいます。金庫や通帳を扱うのが1人だけだと、横領等のリスクと同時に、担当者だけが重い責任を感じて仕事をするようになります。

例えば、会計担当者の処理を代表や監事が月1回確認する等の仕組みにしておくとお互いに安心です。他にも、事業の売上の状況や、会費の入金状況等の情報を書類にまとめ、他の職員や理事と共有していくことで、経営状況に関する関心や意識を育てることもなります。

### 販売管理費(販管費)と管理費の誤解

事業費と管理費の区分は、企業の会計に知識のある職員や顧問税理士がついている法人でも、間違った処理をしてしまうことがあります。この背景としては、企業においては、販管費という営業活動にかかる経費の区分があり、これとNPO会計の「管理費」の2種類を混在してしまう場合に起きやすくなります。

企業会計の専門家とNPO法やNPO会計基準の専門性は必ずしも一致しません。担当者や税理士に任せっきりせず、組織全体できちんと確認しましょう。

# コラム -NPO の内部コミュニケーション

NPOには、立場や思想・主張を超えて、一つのテーマの下に、社会の多様な人をつなげる力があります。非営利という姿勢を明らかにして、資本の増大や利益の分配を目的としていないことがわかるからこそ、時間や労力を持ち寄るボランティア、資金を提供する寄附や会費、または企業や行政との連携・協働等の形で、人々は協力をし、参加をします。そのため、会報誌やインターネットによる情報発信や講演活動等、組織外部とのコミュニケーションは、NPOにとって重要な施策と位置づけられます。

しかし、外向きの働きかけだけが中心になってしまい、それが法人の内部できちんと話し合われていないままでは、自分たちのビジョンやミッションを正しい言葉で伝えることが出来ずに、メディアで誤解を招いたり、協働のプロジェクトですれ違いが起きてプロジェクトが滞ったりしてしまいます。

スピード重視で新しい人をどんどん巻き込もうとするよりも、今、関わっている理事・会員・職員等の内部の関係者と、しっかり一つひとつ話し合っただけで進めるほうが、結果的には「急がば回れ」で成果に近づくでしょう。逆に、代表や特定のメンバーだけで進めてしまうことで、せっかく関わっていたメンバーが大切にされていないと感じて、モチベーションが落ちる、関わりが薄くなるということが起きてしまうこともあるようです。

NPOは社会の中に新しい価値観や仕組みを提案することができる組織です。社会の中には多様な人がいるからこそ、カリスマ型リーダー個人のアイデアよりも、内部で多くの人の対話と議論を経て、必要に応じて妥協や合意形成を経て生まれたものこそが、結果的には広がっていく可能性を持ち、組織も持続的なものになります。

事務局のミーティングや理事会や総会で、様々な組織内部の話し合いを「賛成」「承認」「可決」だけで終わらせず、身近にいる人のことをわかったつもりになるのではなく、わからないことを大切にす。自分の声を発し、相手の声を聞く丁寧なコミュニケーションは、組織運営の様々な場面で潤滑油となります。多様で多元的な人々が互いの違いを受けとめ合う社会の第一歩は、自分たちの足元から始めることができます。



税金もいろいろ。

法人税法の収益事業の判定は事業ごとに。

判断根拠を積み上げましょう。

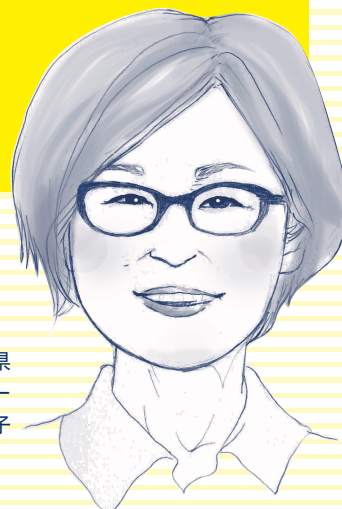
税金もいろいろです。

どこに納めるか？ によって、国に納める税「国税」と、地方公共団体に納める「地方税」（「都道府県税」と「市町村税」）。納め方によって、税を納める人と負担する人が同じ「直接税」、税を納める人と負担する人が異なる「間接税」。

何に対して課税されるか？ によって、個人や会社の所得に対して課税される所得税や法人税と、消費に対して課税される消費税と、資産に対して課税される相続税や固定資産税に分類されます。

NPO 法人の税務で、最も重要なものが法人税法の収益事業の判定です。事業ごとに判定します。専門家も迷うことが多いこの判定ですが、一つひとつ判断根拠を積み上げていきましょう。

計画的な事業運営が行われ、困っている人たちにより多くのサポートが届けられますように。



税理士／平成 26-27 年度福岡県  
認定取得促進事業パートナー  
末吉 祥子

## 4種の区分経理

### 「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」

NPO法人は、「特定非営利活動に係る事業」とは別に、法人の活動資金を集めるために、特定非営利活動に該当しない事業を行うこともできます。これが「その他の事業」と呼ばれるものです。

物販やセミナー等、受益者から対価を得て行うものが「その他の事業」だと誤解されていることがありますが、特定非営利活動の中でも対価を得ることは可能です。あくまでも、本来の目的である事業“以外”が「その他の事業」として扱われます。

### 収益事業と非収益事業

こちらにも誤解されやすいことですが、特定非営利活動に該当するかどうかと課税は全く関係ありません。特定非営利活動はNPO法によって定義されますが、法人税の課税に関しては、法人税法によって定義されます。税理士に丸投げするのではなく、自分たちもNPO法の専門家として学ぶことが必要です。

法人税法上の区分は「収益事業」と「非収益事業（収益事業以外の事業）」になりますが、これも、儲かるかどうかという基準ではありません。具体的には、法人税が課税される事業を収益事業といい、以下の3つに該当するものとしています。<sup>\*</sup>

- |   |                 |
|---|-----------------|
| ① | 継続して行われる        |
| ② | 事業場を設けて行われる     |
| ③ | 政令で定める34業種に該当する |

<sup>\*</sup>収益事業を行っていても、障がい者、高齢者、母子世帯の母等を、事業従事者の2分の1以上雇用する場合は法人税法上の収益事業から除外され、法人税が非課税となる場合があります。

		税法上	
		収益事業	非収益事業
NPO 法上	特定非営利活動	課税	非課税
	その他の事業	課税	非課税

## 法人の基本的な税

### 法人税率と損益計算書

NPO 法人も、収益事業に課税がなされます。国税である法人税は、収益事業から生じた所得（収益－経費）に対して、23.4%※がかかります。但し、所得が800万円以下ならば15%※の課税となります。また赤字であれば課税はありません。

（※平成29年3月現在）

通常、NPO 法人が所轄庁に提出する事業報告書では「活動計算書」「貸借対照表」「財産目録」「財務諸表の注記」が必要ですが、税務申告には「損益計算書」も必要になります。その所得から税額を計算し、他の必要書類と合わせて提出を行う必要があります。

### 法人住民税の均等割と免除

法人税以外に、都道府県民・市町村税では、法人税が課税される法人に対して、「法人税割」や「均等割」、「法人事業税」が課されます。

所得金額に関わらない割当として課税の意味がある「均等割」は、法人税と異なり、所得がゼロや赤字の場合でも固定された金額が課税されます。自治体ごとに金額が変わりますが、法人県民税の均等割が2万円程度、法人市町村民税が5～6万円程度であることが多いようです。但し、収益事業そのものを行っていない場合は、減免申請を行うことで納税が免除または減額される場合があります。

### 消費税

NPO 法人でも、物品の販売や、対価を得て行うサービスの提供には消費税が課税されます。但し、基準期間の課税売上高（消費税の対象となる売上）1,000万円以下の事業者は免税業者となります。また、1,000万円を超えても、その翌々年度、つまり2年後の事業年度が課税対象になりますので、注意しましょう。

なお、寄附金・会費・補助金・助成金等、「特定収入」と呼ばれる収入が課税年度中で5%を超える場合、消費税の特例計算の対象となります。



## 給与源泉所得税の注意点

給与の所得税源泉徴収の金額は給与額によって異なるため、税務署の発行する一覧表を参考に照らし合わせることとなりますが、そこに「甲」「乙」という区別によって2種類の欄があることに注意しなければいけません。

甲	主たる給与をその事業所から受け取り、「給与所得者の扶養控除等申告書」の提出がある方。2ヶ所以上から給与を受け取っている場合は、金額の多い方。
乙	2ヶ所以上から給与を受け取っているが、もう一方の事業所の方が給与額が多く、「給与所得者の扶養控除等申告書」を提出していない方。

## 報酬源泉所得税の注意点

報酬の所得税源泉徴収の対象は、所得税法や所得税法施行令で限定している内容・相手のみであり、それ以外は対象外となります。このような表記を「限定列举」と言います。例えば、原稿料（デザインやイラスト含む）や講演料は対象になりますが、事務所で領収書の貼り付けを1日だけ手伝ってもらう等、単純作業の場合は対象外です。

支払金額	納税額の計算式
100万円以下	支払金額の10.21%*
100万円以上	(支払金額 - 100万円) × 20.42%* + 102,100円

※平成29年3月現在

支払い先方が個人事業主の場合等は、確定申告が必要になるので、12月までの支払額・源泉徴収額を記載した「支払調書」を作成し、郵送する必要があります。1月頃が一般的です。

## 年末調整

1年間源泉徴収をした金額は、必ずしもその対象者である個人が1年間に納めるべき税額とは一致しないことがあります。そのため行う必要があるのが「年末調整」という手続です。対象は、2,000万円を超えない給与で、「給与所得者の扶養控除等申告書」を提出している人で、1月から12月までを計算期間として給与額を総計し、そこから扶養控除等を差し引いて求めることとなります。

計算の結果、徴収した金額よりその人が納めるべき金額が少なかった場合は、差額が還付されるため、返金手続を行い、逆に多かった場合は追加で徴収します。法人側としても多く納付しすぎていた場合は、翌年の次回納付額から相殺することができます。



## マイナンバーの取得と管理

### マイナンバー制度の概要

従業員や謝金支払者の諸手続においてマイナンバーを使用します。具体的には「源泉徴収票・法定調書作成事務」「健康保険・厚生年金保険届出事務」「雇用保険届出事務」等です。

マイナンバーの記載された書類には、各世帯に送付される「通知カード」と、通知カードを使用して市区町村へ申請すると交付を受けられる「個人番号カード」の2種類があります。

個人番号カード



オモテ面

通知カード



オモテ面



ウラ面

### マイナンバー取得・管理時の注意点

従業員や外部講師のマイナンバー取得（コピーの受け取り）時には、大きく分けて、直接受取・郵送・Eメール等への添付・Webサーバーを経由したアップロード等の方法が認められています。

「個人番号カード」はそれ自体が本人個人の証明書となるので、添付書類は不要ですが、「通知カード」の場合は運転免許証やパスポート等の顔写真入りのものであれば1点、各種健康保険被保険者証や住民票の写しといった顔写真がないものであれば2点の添付が必要になります。

マイナンバーは重大な個人情報のため、取得し使用した後、不要な場合はすぐに破棄し、保管が必要な場合は、データであればパスワードをかけ、紙資料は鍵付きの金庫や引き出しに入れて管理する必要があります。なお、マイナンバーには法人番号も存在しますが、こちらは国税庁のサイトに公開され、誰でも知ることができます。



## その他の税

印紙税	一定の取引の文書に対して課されます。請負契約（成果物を約束し納品することに重きがおかれる）の契約書は課税され、記載された金額に応じて必要印紙税額も変動しますが、委託契約（行為を行うことに重きがおかれる）の契約書は課税対象ではありません。また NPO 法人の場合、領収書は課税免除となっています。
登録免許税	許認可や技能証明について課されます。NPO 法人の場合、設立登記、登記事項の変更の登記については免除となりますが、不動産登記には課税されます。
事業所税	東京都 23 区や政令指定都市等の該当する地方公共団体において、一定規模以上の事業所を営む場合に課されます。事業所の合計床面積が 1,000㎡を超える場合、床面積に対して「資産割」が課税され、従業員の数が 100 人を超える場合、給与総額に対して「従業者割」が課税されます。
固定資産税	土地や一戸建ての家屋、マンション等、土地・建物に対して課されます。毎年 1 月 1 日時点で、不動産を所有していれば、納税義務が発生します。
償却資産税	パソコンや事務所のデスク、什器等で購入価格が 10 万円を超えて減価償却が必要な資産に課されます。毎年 1 月 1 日時点で、対象となる資産を保有していれば、納税義務が発生します。（一括償却等で対象外となるものや、150 万円未満の場合の免税点もあります）
個人住民税	法人で働く職員の個人住民税については、法人が個人に給与を支払う際、所得税と同じように源泉徴収し、従業員が居住する市町村に納入することが事業主側の義務として定められています。この制度を「特別徴収」と言います。但し、法人に務める職員が 2 名以下である、他の会社で特別徴収をしている等、特定の事情がある場合は、理由書の提出により「普通徴収」へと切り替えることが可能です。

\*不明な点は、それぞれの税を所管する窓口又は税理士にお問い合わせください。

## 税務で注意すべきケース

### 給与と役員報酬の課税体系

NPO 法において役員への報酬の支払いは役員総数の 1 / 3 までとされており、また、役員報酬の有無については定款で、額については総会や理事会で定める必要があります。役員報酬は「役員としての地位や責務に対する対価」であり、これに対して、理事が職員を兼務する場合等は、実態としてその金額が「労働の対価に当たるもの」と認められれば、給与として扱うことができます。\*

但し、職員を兼務する理事が役付き理事（理事長・副理事長・常務理事等）の場合には、年度内の給与額に「定期同額」または「事前届出」の制約があることに注意しなければなりません。年度の始め 3 ヶ月以外に給与額を変更する場合は、増額分が経費と認められず課税対象となります。

※これは NPO 法上の定義であり、税法上の定義では役員報酬とされます。

### 講師謝金と交通費の源泉所得税

謝金（報酬）の所得税源泉徴収でよく混乱されがちなのが、遠方から講師を招聘した場合の交通費と謝金です。交通費は実費で、航空券等法人名義の領収書を法人が受け取ることができれば、交通費支払い分は経費の立替だと理解されるため、所得税の課税（源泉徴収）対象は謝金額部分のみになります。しかし、交通費を概算で計算し、謝金と合算して支払う場合は、この全額が所得税の課税（源泉徴収）対象となります。

### 申告漏れの追加徴税

法人の納税は、基本的に自己申告制度です。そのため、脱税等の意図がなくても、申告漏れや計算ミスで実際の納税すべき金額を支払っていないことが明らかになった場合は、「追徴課税」といって、後で課税されることとなります。

「あなたはどんな社会を望みますか？」という問いかけ、「あなたの力が必要です」というメッセージ。

なぜ、NPO は寄附集めに取り組む必要があるのでしょうか。

直接、売上を出すことが難しい分野である非営利事業における資金調達はもちろんですが、多くの人に、自分たちの団体が向き合う社会課題や現状を説明し、関心を持ってもらうことで、その解決策と未来のビジョンに共感と納得を得て、共に考え、共に歩む仲間になってもらう。その地味で地道なコミュニケーションの積み重ねそのものにも、大切な意義があります。

寄附を依頼することは、「あなたはどんな社会を望みますか？」という問いかけと、「あなたの力が必要です」というメッセージを多くの人に伝え、参加と協力の機会を提案する。そして寄附は集めて終わりなのではなく、報告を通して、「あなたのおかげで誰かを笑顔にすることができました」という成功体験を届け、“私たち”の可能性を社会に拓いていくことができます。

特例認定 NPO 法人アカツキ  
永田 賢介

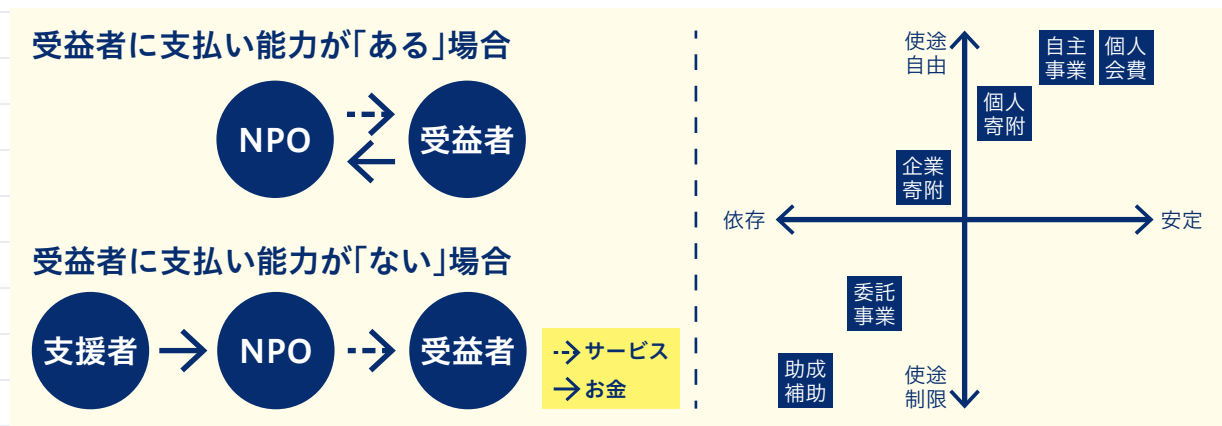


## 寄附の必要性と概要

### 寄附の必要性

寄附はNPOにおいて重要な収入源です。なぜなら、NPOの活動領域には、災害支援や、貧困状態の子どもの支援、自然環境保全等、法人がサービスを提供する相手(受益者)から、代金という形で対価を得ることができない場合も少なくないためです。

世の中に市場がなく営利企業では手が届かない、また公益的ではあるが行政の支援が届かない部分こそがNPOの活動領域と言えるでしょう。寄附には依頼・御礼・報告・管理等の手間はかかりますが、人の応援の気持ちをきちんと受けとめることで、安定した収入源になりえます。



### 寄附の計画のススメ

寄附を集める際に、手当たり次第にメールやSNSで情報発信をしても寄附を獲得することはできません。確実に寄附を集めるためには、まずは既に支援してくださっている支援者のことを分析し、寄附をお願いするターゲットや方針を策定することが必要です。そのためには、「なぜ支援しようと思ったか」「支援しているのか」等、実際の支援者の声をまず聞くことが肝心です。

## 寄附金収入にできる条件と注意

### 対価性と任意性とは

NPO 法人の会計においては、寄附金収入は課税の対象となりません（営利企業の場合は全ての所得に課税されます）。ある収入を寄附とみなすには、「任意性がある」と「対価性がない」ことの2つの条件を満たしていなければなりません。

#### 任意性…寄附者自身が自由意志により決められること

◎任意性がある	×任意性がない
<ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附者の意志で、寄附するかどうかを決める</li> <li>・寄附者の意志で、いくら寄附するかを決める</li> <li>・寄附者の意志で、いつ寄附するかを決める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの利用者に対して、寄附を強制する</li> <li>・会員の会費の一部を、本人の了解なく寄附金とする</li> <li>・職員の給与から、本人の了解なく寄附金を天引きする</li> </ul>

#### 対価性…金銭の支払いによって市場価値のある物品やサービスを受けとること

◎対価性がない	×対価性がある
<ul style="list-style-type: none"> <li>・お礼状や活動報告書がもらえる</li> <li>・市場価値のない（赤い羽根等）記念品がプレゼントされる</li> <li>・名前が法人の会報や Web サイトに掲載される</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントの参加費が割引になる</li> <li>・通常販売されている商品がもらえる</li> <li>・金額に応じてサイズの異なる広告やロゴが、法人の会報や Web サイトに掲載される</li> </ul>

もし、寄附のつもりで受け取った支援金が、これらの条件に当てはまらない場合は「事業収入」と考えられることもあり、法人税や消費税の対象になります。気づかぬうちに、納税申告漏れを起こしてしまう可能性もあります。ケースごとの判断については、税理士や税務署に確認しましょう。

## 寄附者名簿と会員名簿

### 名簿管理の重要性

寄附を集める際には、ただお金を集めるだけではなく、お礼やその後のコミュニケーションが重要です。そのためには、支援者の連絡先や住所を記載・保存する名簿が必要になるでしょう。なお、支援者の個人情報を収集する場合には、全ての事業者が個人情報保護法の適用対象となります。

例えば、NPO が開催するセミナー終了時に記入を依頼するアンケートで、氏名とメールアドレスを記載してもらう場合には、「メールマガジンの配信」等、その個人情報を使用する目的を記載しておく必要がありますし、それ以外の用途に使用することや他者に渡すことはできません。

セキュリティの面においても、パソコンの名簿データにはパスワードをかける、紙で保存する場合には鍵付きの引き出しに保管する等の対策が必要です。

### 名簿に必要な情報の項目

No	氏名	フリガナ	住所	寄附金額	受領年月日	備考(履歴)
1	福岡 太郎	フクオカ…	福岡市…	5,000	H29.01.11	
2	北九 次郎	キタキュウ…	北九州市…	3,000	H29.03.25	旧姓：小倉

基本的に必要とされる情報は上記のようなものですが、他に任意で項目を追加することもできます。会員であれば、他に「会員種別」や「種別ごとの金額」、「最終入金日（会員資格更新日）」等の情報を追加しておくことが必要になります。もし、退会になった場合は、削除するのではなく履歴として退会日やその理由を追加しておくことが望ましいでしょう。

#### Point

- ・個人の場合、自宅ではなく会社住所が書かれている場合があるので、郵便物の送付等に注意
- ・クレジットカード決済の場合、支援者が決済した日ではなく、実際に法人に入金された日付を記録することが必要
- ・住所や氏名の変更等は、備考欄に過去の履歴を残しておくとう便利



## 寄附受取方法のあれこれ

寄附や会費の支援を受け取る時には、まず「感謝の気持ちを伝えること」が重要です。ただ、実務上はそれ以外にも、いろいろと考えるべきことがあります。

- ・住所や連絡先の個人情報の取得
- ・領収書の発行
- ・Web サイトや会報にお名前を掲載してよいかどうかの確認
- ・認定／特例認定 NPO 法人であれば、税控除の説明

### 🔍 寄附受取方法ごとの注意点と対応

振込	<ul style="list-style-type: none"> <li>・連絡先がわからなくてお礼ができない</li> <li>・婚姻等による名字変更で、通帳の記帳欄で誰かわからない</li> <li>・法人名が長く、通帳の記帳欄で確認できない 例)「特定非営利活動法人ふくお…」で途切れている</li> </ul> <p>→事前に Web サイト等から連絡（寄附申込）を頂く</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込時の手数料を法人／支援者のどちらが負担するか</li> <li>・会員の人数が多く双方に管理コストがかかる</li> </ul> <p>→法人名や口座番号を記載した口座振替用紙を郵送する</p>
クレジット	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決済から実際の振込までに 1～2 ヶ月ほどの時間差がある</li> <li>・カードの有効期限によっては決済エラーが起こる</li> </ul> <p>→寄附者側の決済日ではなく、法人側の入金日で会計処理する</p>
対面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動で記録に残されることがないので、</li> </ul> <p>→必ずその場で金額を確認し、寄附の受領証等を発行</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・街頭募金で寄附者が不特定多数になる</li> </ul> <p>→会計処理上は匿名寄附と同じ扱いになる</p>

## 寄附で注意すべきケース

### 寄附付き商品

NPO が冊子やお菓子を販売し、その商品の価格のうちの、例えば 10%、または 100 円を寄附とすることは、表示や実施そのものには問題ありません。

但し、会計処理の際に、500 円の収入の内訳を「400 円を事業収入、100 円を寄附」のように分けることはできず、500 円全てが事業収入となります。この商品を購入したい人は、その 100 円の寄附をしないという選択ができない（任意性がない）ことになるからです。

逆に言えば、「寄附付きお菓子 500 円」「寄附の付いていないお菓子 400 円」というように 2 種類の商品を並べて販売すれば、寄附者が任意で選んで購入できるため、寄附収入と事業収入を分割することが可能になります。この場合、寄附付きお菓子の代金 500 円のうち 100 円を寄附収入とすることができます。

### クラウドファンディングのお返し

近年、資金調達的手法として、インターネット上にあるサイトに法人の活動やプロジェクトを掲載し、支援者を募る「クラウドファンディング」が定着しました。このクラウドファンディングでは、支援者に対してリターンやギフトと呼ばれる、お返しの品やサービスを提供するケースが多く見られます。

ただ、例えばいただいた支援金に対して、対価性（市場価値）のない活動報告メール配信やお名前の掲載を行うのみならば会計処理上「寄附」にできませんが、法人が通常、販売している代表の著作本や一般に流通しているお菓子等の対価性のあるものを送ると、これは「事業収入」になってしまいます。

### 日本の寄附文化

寄附集めに取り組もうとすると、内部の理事・職員等から「日本には寄附文化がない」と言われることがあるかもしれません。しかし、実は古く奈良時代から、大仏を建立する資金を集めるために、お坊さんが寄附を集めて回ったという記録が残っています。しかも、現代で言えば寄附依頼パンフレットである「勸進帳」と、寄附者記録台帳として「奉加帳」という寄附集めのツールが揃っており、琵琶法師を連れたチャリティライブのようなイベントも行ってたといわれています。他団体の事例等も紹介しつつ、前向きに考えてみましょう。

そこに向かう作業は、組織の足腰を  
強くするためのトレーニング。  
認定NPO法人を目指してみませんか。

認定取得を希望する理由として多いのは「寄附集めにとって有効だから」というものです。しかし、実際には寄附金控除が活用できるようになったからといって、突然、自動的に多額の寄附が集まるようになる訳ではありません。

では、認定を取得するメリットは何か。実際に様々な認定NPO法人に話を聞くと「自分たちの団体の活動意義を見直すことができた」「会計等の事務体制を整備することができた」「代表中心からチームで働く組織に変革することができた」というような声を聞くことができます。

認定NPO法人への道は決して簡単ではありませんが、そこに向かう一つひとつの作業が、組織の足腰を強くするためのトレーニングのようなものです。全国で5万を超えたNPO法人のうち、まだ2%程度の認定・特例認定NPO法人を目指してみませんか。



特例認定NPO法人アカツキ  
永田 賢介

## 認定NPO法人制度

### 認定・特例認定NPO法人

「認定 NPO 法人制度」は、NPO 法人への寄附を促すことによって活動を支援するため、税制上の優遇措置のある制度です。「認証」された NPO 法人が、一定の基準を満たすことによって、客観的事実に基づいて更に公益性の高い組織体制を持つと認められる「認定」NPO 法人へとステップアップします。「認定」の有効期間は 5 年であり、更新のためには再び申請し審査を受ける必要があります。

なお、設立後 5 年以内の NPO 法人においては、認定基準を一部免除した上で、有効期間 3 年間の税制優遇を受けることができる「特例認定<sup>\*</sup>」の制度も存在します。特例認定 NPO 法人は 1 回だけ取得することができ、その期間内に税制優遇を活用し、認定 NPO 法人を目指すことができます。

認定・特例認定 NPO 法人には寄附金を集めやすくなるといったメリットがありますが、その取得や更新（特例認定を除く）のためには一定の負担が生じます。このため、認定・特例認定の取得については、法人内部でよく話し合うことが大切です。

※平成 29 年 4 月の法改正以前は、「仮認定」という名称でした。

### 寄附金控除の意義

認定 NPO 法人制度は、NPO 法人への寄附を促すことにより、NPO 法人の活動を支援するために税制上の優遇措置として設けられた制度です。



図引用：シーズ・市民活動を支える制度をつくる会「寄付税制 徹底解説!」パンフレットより

## 認定取得のメリット

### 税制上のメリット

<p>個人が、認定・特例認定 NPO 法人に寄附した場合</p>	<p>寄附金控除（税額控除又は所得控除）が適用され、税額控除の場合、確定申告をすることで、所得税と住民税を合わせて最大で寄附金の 50% 近くが税額から控除されます。</p>
<p>個人が、相続又は遺贈により取得した財産を認定 NPO 法人に寄附した場合</p>	<p>寄附をした相続財産は相続税が非課税になります。</p>
<p>法人が、認定・特例認定 NPO 法人に寄附した場合</p>	<p>一般寄附金の損金算入限度額とは別に、別枠の損金算入限度額があり、一般の NPO 法人への寄附と比べ、経費として扱える寄附金の限度額が高くなります。</p>
<p>認定 NPO 法人自身に対する税の優遇措置（みなし寄附金制度）</p>	<p>収益事業から得た利益を本来目的の非収益事業に使用した場合、この分を寄附金とみなし、一定の範囲で損金に算入できるという制度です。結果として、収益事業にかかる法人税が軽減されます。控除上限額は、「所得の 50%」か「200 万円」のいずれか高い方です。</p>

### 法人運営上のメリット

認定・特例認定を取得するためには、認定基準をクリアしなければならないことから、法人の経理や運営がより安定します。

また、認定・特例認定 NPO 法人は、一般の NPO 法人よりも進んだ情報公開を行い、適正な運営を行うことが求められていますので、社会的信用が高まります。

## 認定取得後の事務負担

### 証憑の管理

認定 NPO 法人は取得するまでの事務負担が多だけでなく、取得後も 5 年後の更新に向けて、高い水準の内部管理と情報公開を維持し続ける必要があります。(認定の更新時の実績判定期間は 5 年間です)。特に、税制優遇を受ける法人として適正かどうか、資金の出入りについては厳しくチェックされますので、会計処理にかかる証憑の保存・管理は重要です。

### 営利企業等への寄附や海外への送金に注意

認定・特例認定 NPO 法人制度は、NPO 法人が資金を集めやすくするために税制優遇を行う制度です。そのため内部から資金を持ち出す・提供することには大きな制約がかかります。例えば、営利企業や宗教法人への寄附を行ったとみなされた場合は、認定が取り消しになることもありますので注意しましょう。

助成金の支給を行った時、又は海外への送金、若しくは金銭の持出しを行う際には、所轄庁へ書類を提出しなければなりません。

助成金の支給を行った場合	支給後遅滞なく
海外への送金若しくは金銭の持出しを行った場合※	事業年度終了後の事業報告書と同時に

※平成 29 年 4 月 1 日を含む事業年度の 200 万円超の海外への送金は、事前の書類作成、備置き、所轄庁への提出が必要です。

### 認定法人等の報告義務

認定・特例認定 NPO 法人の場合、事業報告書等に併せて提出しなければならない書類の数が、10 種類ほど増えます。

例) 役員報酬や給与の規定、収益の源泉別の明細、借入金の明細、収益(支出)の生ずる取引の上位 1～5 までの案件ごとの取引先・金額・内容に関する記録。



## PSTと会員制度

### PSTとは

認定基準の中でも最も困難と思われる PST 要件は、パブリック・サポート・テストの略であり、その名の通り「多くの市民から支援を受けているかどうか」を判定されるものです。

PST には、経常収入の 1 / 5 以上が寄附金である「相対値基準」と、年 3,000 円以上の寄附者が年平均 100 人以上である「絶対値基準」の 2 種類があります。市場価値で金額換算できるものであれば、物品寄附も算入可能です。

### 対価性に注意した会員設計を

NPO 法人の会員の会費が「実質的な継続寄附」であれば、この PST に算入することが可能です。例えば、正会員の会費は総会での議決権が対価とみなされるので寄附に算入することはできませんが、賛助会員、サポーター会員等の議決権がない会員の場で、かつ、イベント参加費の割引や物品の送付等の特典がない場合は、会費を寄附金として PST に算入が可能です。

### 寄附者名簿の管理

認定 NPO 法人申請のためには、PST への算入確認のため、指定の形式で作成された寄附者名簿を提出する必要があります。事業年度ごと・実績判定期間の 2 事業年度分に以下の 4 項目について、寄附者の情報を記録します。

- ①氏名(法人名称)    ②住所(法人の場合は法人所在地)
- ③寄附金額            ④受領年月日

#### 🔍 注意事項 (個人からの寄附の場合)

- ・氏名はカタカナ不可、漢字氏名原則
- ・住所は勤務先・所属先は不可、自宅の住所が原則

その他、以下のものについては、PST の絶対値基準への算入が出来ません。

- ・年間 3,000 円未満の寄附 (同一人物からの合算は可)
- ・役員 (理事・監事) からの寄附
- ・役員と同一生計者からの寄附
- ・氏名・住所が不明な匿名寄附

# 認定に向けた準備のためのリスト

## 認定要件チェックリスト

次の8要件を実績判定期間において満たしている必要があります。  
(新規の場合は認定申請日の直前に終了した過去2事業年度、更新の場合は5事業年度)

### 【1】パブリックサポートテスト(PST)をクリアしていること

- 次のいずれかを満たしている  
 経常収入金額に占める寄附金等収入金額の割合が20%以上である(相対値基準)  
 各事業年度中の寄附金の額が3,000円以上である寄附者の数が年平均100人以上である(絶対値基準)  
 都道府県・市区町村から条例で個別指定を受けている(条例個別指定)

### 【2】活動のメインが共益的な活動でないこと

- 次の活動の合計が50%未満である  
 会員等のみを対象とした物品の販売やサービスの提供等  
 便益が及ぶ者が、特定のグループや特定の地域等の活動  
 特定の人物や著作物に関する普及や広告宣伝等の活動  
 特定の者の意に反した行為を求める活動

### 【3】組織運営等が適正であること

- 役員の総数のうち、役員及びその親族関係者等で構成されるグループの人数の占める割合が1/3以下である
- 役員の総数のうち、特定の法人の役員や使用人等で構成されるグループの人数の占める割合が1/3以下である
- 公認会計士または監査法人の監査を受けているか、青色申告法人と同等に取引を帳簿に記録し保存している
- 各社員(正会員)の表決権が平等である
- 支出した金銭について使途が不明なものはなく、また帳簿に虚偽の記録をしていない

### 【4】事業活動について一定の要件を満たしていること

- 宗教活動及び政治活動、特定の政党・候補者等への推薦・支持・反対等を行っていない
- 役員や社員、職員、寄附者等に特別の利益を与えていない
- 営利を目的とした事業を行う者や、政治・宗教活動を行う者、特定の公職の候補者に寄附を行っていない
- 実績判定期間において【特定非営利活動に係る事業費/事業費の総額】の割合が80%以上である
- 実績判定期間において【特定非営利活動の事業費に充てた金額/受入寄附金の総額】の割合が70%以上である

### 【5】情報公開が適切であること

- 一般の人から事業報告書や役員名簿等の閲覧請求があった場合、応じることができる

### 【6】事業報告書等を所轄庁に提出していること

- 各事業年度において、事業報告書や活動計算書等を所轄庁に提出している

### 【7】法令違反等がないこと

- 法令または法令に基づく行政庁の処分に違反する事実がない
- 偽りや不正の行為によって利益を得た事実または得ようとした事実はない
- 公益に反する事実はない

### 【8】設立の日から1年を超えていること

- 申請書の提出日を含む事業年度開始の日において、設立の日から1年を超える期間が経過している

### 【欠格事由】

- 以下の欠格事由に該当しない  
 NPO法第47条に規定された役員の欠格事由に該当する役員がいる  
 認定または特例認定を取り消され、その取消の日から5年を経過しない  
 定款または事業計画書の内容が法令等に違反している  
 国税または地方税の滞納処分が執行されているものまたは当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない  
 国税に係る重加算税または地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない  
 暴力団または暴力団の構成員等の統制下にある

※詳細や具体的な個別判断は所轄庁窓口にご相談ください。

## 認定で注意すべきケース

### 役員構成で認定申請が延期に

認定 NPO 法人の役員要件には、「役員及びその親族等が役員総数の 1 / 3 以下であること」と「特定の法人の役員または使用人である者等が役員総数の 1 / 3 以下であること」があります。

前者は NPO 法人の認証申請時にも確認されているので、問題になる可能性は少ないですが、後者の判定対象となるのは、他の NPO 法人との兼務だけでなく、営利・非営利関係なく「法人」の役員・従業員であるため、株式会社や一般社団・財団法人、社会福祉法人、学校法人、各種組合、自治体等が含まれます。この重複が1日だけでも発生してしまうと、当該事業年度は実績判定期間として使用できないため、認定申請はどんなに早くてもその2～3年後になってしまいます。

NPO 法人 A は役員 5 人の内 2 人が株式会社 B の役員と重複しているので、基準を満たすことができません。こうした場合には、役員の数を追加する等の措置をとる必要があります。



### 実績判定期間カレンダー

初めて認定・特例認定を受けようとする法人



認定申請日の直前に終了した過去2事業年度分で申請

実績判定期間

過去に認定を受けたことのある法人(更新を含む)



認定更新申請日の直前に終了した過去5事業年度分で申請  
認定期間終了3～6ヶ月前に継続の申請を行う必要がある

実績判定期間

# 法人運営チェックリスト

	YES	NO
<b>法 務</b>		
1 定款変更があった場合には、認証申請が必要か、届出だけでよいかを把握し、適切に変更手続を行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 役員に変更があったとき(再任を含む)、所轄庁に役員変更等届出書を提出している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 法務局への役員や所在地、資産総額等の変更登記を期限内に行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 法務局への変更登記を行った場合は、毎回最新の履歴事項全部証明書を取得し事務所に備置している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 事務所を引っ越す場合は、定款変更が必要かどうか確認し、事務所の所在地の変更登記を行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>事業報告書等</b>		
6 事業報告書等は、定款に定める手続を経て、毎事業年度終了後3月以内に所轄庁に提出している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 事業報告書等に不備や誤りがあった場合、理事会・総会の議決を経て、所轄庁に再提出している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>定款運営</b>		
8 利益相反にあたる契約を締結する場合、代表者を副理事長等としている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 事務所に備置くことが求められる書類(定款・役員名簿等)を備置している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 役員報酬規定等、法人運営に必要な規定を随時作成し、事務所に最新のものを備置している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 会員名簿を作成し、社員数を把握すると共に、各事業年度の会費支払状況を記録している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>労 務</b>		
12 事務局を設置する場合は、職員名簿を作成している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 職員を雇用する場合は、労働基準法に則った雇用契約を交わし契約書を作成している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 職員を雇用する場合は、労働基準監督署等への登録・届出・規定の設置・保険の加入等を適正に行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 職員に給与を支払う場合は、給与規定や給与明細、給与台帳等の資料を作成し、事務所に備置している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>会 計</b>		
16 クレジットカード決済の場合は決済日と入金日にずれが発生することを理解し、適切に記録している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 寄附・会費を現金で受け取る際は、領収書を発行し寄附受取の記録を残している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 支払いの根拠となる旅費交通費規程や給与規程等を適宜作成している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 管理費が事業費を上回っていない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20 共通経費となる費用は按分割合を定め、その根拠書類を保存している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21 会計帳簿は事業年度ごとに綴じて9年間保存している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>税 務</b>		
22 法人税や源泉所得税、消費税等を期限内に適正に申告・納税している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23 法人住民税の納税あるいは減免申請を適正に行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>その他法令</b>		
24 事務所の賃貸借契約書を作成している(代表宅の場合も同じ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25 事務所のある選挙区内の政治家からの寄附を依頼・受領していない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# 定款に則った運営のためのチェックリスト

	YES	NO
<b>基本</b>		
1 役職員が定款の内容を十分に理解している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 少なくとも1年に1回、定款を見直している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 その他の規定は定款で定める内容に準じている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>目的及び事業</b>		
4 定款に定めた事業だけを行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 その他の事業の収支は赤字でない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>会員及び会費</b>		
6 入会、退会、除名等の手続を定款で定める方法で行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 会員名簿を作成し管理を行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 会員の入会に際し、不当な条件を設けていない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 会員規定を定めている場合、定款に準ずる内容になっている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 定款や会員規定で定める会費の徴収を行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>役員</b>		
11 役員の数、定款に定めた定数を満たしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 役員を選任は定款で定める方法で行っており、議事録等を作成している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 役員の就任時に、就任承諾書を作成している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 欠格事由に該当する役員や、親族等の規定数を越えた役員がいない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 役員報酬を支払う役員数は、役員総数の1/3以下である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16 役員の任期は定款で定める期間である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 監事は定款に定めた監事の職務を遂行している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>総会</b>		
18 毎事業年度1回、通常総会を開催している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 定款に定めた方法で招集、開催がなされている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20 総会の議事は定款で定めた総会の権能と適合している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21 総会は定款に定めた定足数の要件を満たしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22 議案に対する議決は、定款に定める方法で行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23 委任状や議決権行使書は書面で保存されている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24 議事録に定款で定める事項が記載されている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25 議事録に議長と議事録署名人の署名又は記名・捺印がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>理事会</b>		
26 定款に定めた方法で招集、開催がされている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27 議長を理事長とする場合は、それに則って運営されている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28 総会の議事は定款で定めた総会の権能と適合している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29 議案に関する議決は、定款に定める方法で行っている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30 定款で議事録について定めている場合、理事会の議事録を作成している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31 議事録署名人について定めている場合、議事録署名人の署名又は記名・捺印がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>事業計画及び予算</b>		
32 定款で定めた方法で作成、議決がなされている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33 予算の追加及び更正が定款で定めた方法で議決がなされている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# NPO 法人運営カレンダー

## 事業年度終了後

※( )内は3月末決算の場合の例  
☆は必要に応じて

時期*	届出先等	期限	事務作業	備考
事業年度終了後 1ヶ月以内 (4月)	—	理事会開催までに	前年度の事業報告書等を作成する	
	—		理事会・監査の日時を確定・連絡する	
	—		総会の日時・場所・議題を確定する	
事業年度終了後 2ヶ月以内 (5月)	—	総会議案書作成までに	監査を行う	
	—		☆役員の前選を行う	☆役員の前選が理事会の権能である場合
	—		☆理事長・副理事長の前選を行う	☆役員の前選が理事会の権能であり、かつ今期役員任期と次期役員任期の理事構成に変更がない場合
	—	総会議案書作成までに	理事会を開催し総会で必要な事項を検討する	
	—	総会招集通知発送までに	総会議案書を作成する	
	—	定款で定めた期限までに (NPO法では最低5日前までに) 会員へ総会の招集通知を行う	会員へ総会の招集通知を行う	
	税務署	事業年度終了後2ヶ月以内	☆法人税を申告する	☆法人税法上の収益事業を行っている場合
	県税事務所 市役所 町役場 村役場	事業年度終了後2ヶ月以内	☆法人県民税・法人事業税・地方法人特別税・法人市民税を申告する	☆法人税法上の収益事業を行っている場合
	税務署	事業年度終了後2ヶ月以内	☆消費税を申告する	☆前々事業年度の課税対象売上が1,000万円を超えた場合
事業年度終了後 3ヶ月以内 (6月)	—		☆理事長・副理事長等の前選を行う	☆役員の前選が理事会の権能であり、かつ今期役員任期と次期役員任期の理事構成に変更がある場合
	—	総会開始前まで	総会定足数を確認する (出席・書面表決・委任)	
	—	事業年度終了後3ヶ月以内	総会を開催する	
	所轄庁	事業年度終了後3ヶ月以内	事業報告等を提出する	
	法務局	事業年度終了後3ヶ月以内	☆資産の総額変更登記を行う(NPO法改正により今後廃止され、代わりに貸借対照表の公告が義務化され、法人の掲示場への掲示、内閣府ポータルサイトへの登録等に対応することになる)	☆資産の総額に変動があった場合
	所轄庁	遅延なく行う (変更の効力発揮から2週間以内を目安とする)	役員変更届を提出する	
	法務局	変更の効力発揮から2週間以内	☆理事の変更登記を行う	☆代表権を有する理事の登記事項に変更があった場合
	法務局	登記から1週間後	履歴事項全部証明書を取得する	
	—		備置き資料ファイルに事業報告書等・履歴事項全部証明書を追加する	



## 月固定

☆は必要に応じて

時期	届出先等	期限	事務作業	備考
毎月	税務署	支払月の翌月 10 日まで	給与・報酬等の源泉所得税を納付する	
	市役所 町役場 村役場	支払月の翌月 10 日まで	☆職員の住民税を納付する	☆特別徴収を選択した場合
	年金事務所	毎月末まで	社会保険料を納付する	
1 月	税務署	1 月 20 日まで	☆7～12 月の給与・報酬等の源泉所得税を納付する	☆納期の特例（年 2 回）を選択した場合
	税務署	1 月 31 日まで	給与所得の源泉徴収票を本人に渡す 報酬等の支払調書を本人に渡す 法定調書合計表を提出する	給与の支払金額が 500 万円（職員）、150 万円（役員）を超える場合は税務署にも提出 報酬の支払金額が 5 万円を超える場合は税務署にも提出
	市役所 町役場 村役場	1 月 31 日まで	給与支払報告書を提出する ☆償却資産税申告を行う	☆1 月 1 日時点で対象となる資産を所有している場合
4 月	県税事務所 市役所 町役場 村役場		☆法人住民税の均等割の減免申請を行う	☆法人税法上の収益事業を行っていない場合
6 月	労基署	6 月 1 日から 7 月 10 日まで	労働保険料の納付を行う	
7 月	年金事務所	7 月 1 日から 10 日まで	社会保険料の算定基礎届を提出する	
	税務署	7 月 10 日まで	☆1～6 月の給与・報酬等の源泉所得税を納付する	☆納期の特例（年 2 回）を選択した場合
11 月	税務署		給与所得者の扶養控除申告書等を職員から集めて事務所に保管する	
12 月	税務署		年末調整の計算を行い、必要に応じて還付/追加徴収を行う	

## 雇用・退職時

☆は必要に応じて

時期	届出先等	期限	事務作業	備考
採用時	—	採用前までに	雇用契約書・労働条件通知書・就業規則を本人と取り交わしましたは通知する	
		保険等手続きを行う前までに	本人のマイナンバーを収集する	
	ハローワーク	採用の翌月 10 日までに	雇用保険被保険者資格取得届を提出する	
	年金事務所	採用から 5 日以内に	社会保険被保険者資格取得届を提出する	
退職時	—	退職時までに	本人から健康保険証を回収する	
			保管していた雇用保険被保険者証、年金手帳を本人に渡す	
	ハローワーク	退職から 10 日以内に	雇用保険被保険者資格喪失届を提出する	
			☆雇用保険被保険者離職証明書を提出する	☆本人が離職票の発行を希望する場合
	年金事務所	退職から 5 日以内に	社会保険被保険者資格取得届を提出する（健康保険証を添付する）	
市区町村 税事務所	退職の翌月 10 日までに	☆給与支払報告に係る給与所得異動届を提出する	☆住民税の特別徴収を行っていた場合	
—	退職から 1 ヶ月以内に	源泉徴収票を作成し、本人へ送付する		

# 福岡県内で NPO 法人が必要とする主な問い合わせ窓口一覧

(平成 29 年 3 月現在)

## 所轄庁

名称と所在地	電話番号	対象
福岡市民局コミュニティ推進部 市民公益活動推進課 福岡市中央区天神 1 丁目 8 番 1 号福岡市役所 7 階	092-711-4927	・福岡市内にのみ事務所を置く NPO 法人
北九州市市民活動サポートセンター 北九州市八幡西区黒崎三丁目 15 番 3 号コムシティ 3 階	093-645-3101	・北九州市内にのみ事務所を置く NPO 法人
福岡県 NPO・ボランティアセンター 福岡市博多区吉塚本町 13 番 50 号 福岡県吉塚合同庁舎 5 階	092-631-4411	・北九州市、福岡市又は大木町に主たる事務所を置き、他の市町村にも事務所を置く NPO 法人 ・北九州市、福岡市又は大木町以外の福岡県内の市町村に主たる事務所を置く NPO 法人
大木町企画課企画係 三潴郡大木町大字八町牟田 255-1	0944-32-1036	・大木町内のみ事務所を置く NPO 法人 (但し、所轄庁の変更を伴う定款変更、認定・特例認定に係る事務は福岡県が所管)

## 法務局

名称と所在地	電話番号	管轄区域
福岡法務局 福岡市中央区舞鶴 3 丁目 5 番 25 号	092-721-4570	福岡市、大牟田市、久留米市、飯塚市、柳川市、八女市、筑後市、大川市、小郡市、筑紫野市、春日市、大野城市、宗像市、太宰府市、古賀市、福津市、うきは市、嘉麻市、朝倉市、みやま市、糸島市、筑紫郡那珂川町、糟屋郡宇美町・篠栗町・志免町・須恵町・新宮町・久山町・粕屋町、嘉穂郡桂川町、朝倉郡筑前町・東峰村、三井郡大刀洗町、三潴郡大木町、八女郡広川町
北九州支局 北九州市小倉北区城内 5 番 3 号小倉合同庁舎	093-561-3542	北九州市、直方市、田川市、行橋市、豊前市、中間市、宮若市、遠賀郡芦屋町・水巻町・岡垣町・遠賀町、鞍手郡鞍手町・小竹町、田川郡川崎町・香春町・福智町・糸田町・添田町・赤村・大任町、京都郡苅田町・みやこ町、築上郡築上町・吉富町・上毛町

\*以下は各種証明書交付事務（印鑑証明書の発行・法人の登記事項証明書の発行等）のみ取扱い。

	名称	所在地	電話番号
福岡地区	箱崎出張所	福岡市東区箱崎 1 丁目 10 番 8 号	092-632-8004
	西新出張所	福岡市早良区祖原 14 番 15 号	092-846-8121
	福岡出張所	福津市手光南 2 丁目 3 番 28 号	0940-42-0324
	粕屋出張所	糟屋郡粕屋町長者原 6 丁目 15 番 1 号	092-939-1939
	筑紫支局	筑紫野市二日市中央 5 丁目 14 番 7 号	092-924-0571
	朝倉支局	朝倉市菩提寺 480 番地 6	0946-21-2029
北九州地区	八幡出張所	北九州市八幡西区樋口町 7 番 1 号	093-641-7309
	行橋支局	行橋市大橋 2 丁目 22 番 10 号	0930-25-2132
筑後地区	久留米支局	久留米市城南町 21 番地 5	0942-37-3074
	八女支局	八女市稲富 127 番地	0943-23-4409
	柳川支局	柳川市一新町 1 番地 9	0944-74-2156
筑豊地区	飯塚支局	飯塚市芳雄町 13 番 6 号 (飯塚合同庁舎 3 階)	0948-22-1582
	直方支局	直方市新町 2 丁目 1 番 24 号	0949-23-4989
	田川支局	田川市中央町 4 番 20 号	0947-44-1431

## 年金事務所

	名称	所在地	電話番号	管轄地域
福岡地区	中福岡	福岡市中央区大手門 2-8-25	092-751-1232	中央区
	博多	福岡市博多区博多駅東 3-15-2	092-474-0012	博多区
	東福岡	福岡市東区馬出 3-12-32	092-651-7967	東区 宗像市 古賀市 福津市 糟屋郡
	西福岡	福岡市西区内浜 1-3-7	092-883-9962	西区 城南区 早良区 糸島市
	南福岡	福岡市南区塩原 3-1-27	092-552-6112	南区 筑紫野市 春日市 大野城市 太宰府市 朝倉市 筑紫郡 朝倉郡
北九州地区	小倉北	北九州市小倉北区大手町 13-3	093-583-8340	門司区 小倉北区
	小倉南	北九州市小倉南区下曽根 1-8-6	093-471-8873	小倉南区 行橋市 豊前市 京都郡 築上郡
	八幡	北九州市八幡西区岸の浦 1-5-5	093-631-7962	若松区 戸畑区 八幡東区 八幡西区 中間市 遠賀郡
筑後地区	久留米	久留米市諏訪野町 2401	0942-33-6192	久留米市 八女市 筑後市 大川市 小郡市 うきは市 三井郡 三潴郡 八女郡
	大牟田	大牟田市大正町 6-2-10	0944-52-5294	大牟田市 柳川市 みやま市
筑豊地区	直方	直方市知古 1-8-1	0949-22-0891	直方市 飯塚市 田川市 宮若市 嘉麻市 鞍手郡 嘉穂郡 田川郡

## 税務署

	名称	所在地	電話番号	管轄区域
福岡地区	福岡	福岡市中央区天神4丁目8番28号	092-771-1151	中央区、南区
	博多	福岡市東区馬出1丁目8番1号	092-641-8131	東区の一部、博多区
	香椎	福岡市東区千早6丁目2番1号	092-661-1031	東区の一部、宗像市、古賀市、 福津市、糟屋郡
	西福岡	福岡市早良区百道1丁目5番22号	092-843-6211	早良区、城南区、西区、糸島市
	筑紫	筑紫野市針摺西1丁目1番8号	092-923-1400	筑紫野市、春日市、大野城市、 太宰府市、筑紫郡
	甘木	朝倉市菩提寺565の1	0946-22-2720	朝倉市、朝倉郡
北九州地区	門司	北九州市門司区西海岸1丁目3番10号門司港湾合同庁舎	093-321-5831	門司区
	若松	北九州市若松区本町1-14-12 若松港湾合同庁舎	093-761-2536	若松区、中間市、遠賀郡
	小倉	北九州市小倉北区大手町13番17号	093-583-1331	小倉北区、小倉南区
	八幡	北九州市八幡東区平野2丁目13番1号	093-671-6531	八幡東区、八幡西区、戸畑区
	行橋	行橋市門樋町1番1号	0930-23-0580	行橋市、豊前市、京都郡、築上郡
筑後地区	久留米	久留米市諏訪野町2401の10	0942-32-4461	久留米市、小郡市、うきは市、三井郡
	八女	八女市本町510	0943-23-5191	八女市、筑後市、八女郡
	大川	大川市大字榎津325番地1	0944-87-2125	大川市、三潴郡
	大牟田	大牟田市不知火町1丁目3番地16	0944-52-3245	大牟田市、柳川市、みやま市
筑豊地区	飯塚	飯塚市芳雄町13番6号	0948-22-6710	飯塚市、嘉麻市、嘉穂郡
	直方	直方市殿町9番10号	0949-22-0880	直方市、宮若市、鞍手郡
	田川	田川市新町11番55号	0947-44-0430	田川市、田川郡

## 県税事務所

	名称	所在地	電話番号	管轄区域
福岡地区	博多	福岡市博多区博多駅東 1-17-1 福岡東総合庁舎 2・3 階	092-473-8311	福岡市博多区・南区
	東福岡	福岡市東区箱崎 1-18-1 粕屋総合庁舎 2 階	092-641-0201	福岡市東区、宗像市、古賀市、福津市、糟屋郡
	西福岡	福岡市中央区赤坂 1-8-8 福岡西総合庁舎 3・4 階	092-735-6141	福岡市中央区・西区・城南区・早良区、糸島市
	筑紫	大野城市白木原 3-5-25 筑紫総合庁舎 4 階	092-513-5573	筑紫野市、春日市、大野城市、太宰府市、筑紫郡
北九州地区	北九州東	北九州市小倉北区城内 7-8 小倉総合庁舎 1・2 階	093-592-3511	北九州市門司区・小倉北区・小倉南区
	北九州西	北九州市八幡東区平野 2-13-2	093-662-9310	北九州市若松区、戸畑区・八幡東区・八幡西区、中間市、遠賀郡
	行橋	行橋市中央 1-2-1 行橋総合庁舎 1 階	0930-23-2216	行橋市、豊前市、京都郡、築上郡 (課税については北九州東が所管)
筑後地区	久留米	久留米市合川町 1642-1 久留米総合庁舎 4 階	0942-30-1012	久留米市、朝倉市、小郡市、うきは市、朝倉郡、三井郡
	筑後	筑後市大字山の井 766-2	0942-52-5131	八女市、筑後市、大川市、八女郡、三潴郡 (課税については久留米が所管)
	大牟田	大牟田市小浜町 24-1 大牟田総合庁舎 1 階	0944-41-5122	大牟田市、柳川市、みやま市 (課税については久留米が所管)
筑豊地区	飯塚・直方	飯塚市新立岩 8-1 飯塚総合庁舎 1 階	0948-21-4902	直方市、飯塚市、宮若市、嘉麻市、鞍手郡、嘉穂郡
	田川	田川市大字伊田 3292-2 田川総合庁舎 2 階	0947-42-9302	田川市、田川郡 (課税については飯塚・直方が所管)

## 労働基準監督署

	名称	所在地	電話番号	管轄地域
福岡地区	福岡中央	福岡市中央区長浜 2-1-1	労働相談コーナー <b>092-761-5600</b> 労働条件等監督関係 <b>092-761-5607</b> 安全衛生課 <b>092-761-5608</b> 労災課 <b>092-761-5604</b> 庶務会計、緊急 <b>092-761-5605</b>	福岡市(東区を除く)、春日市、大野城市、筑紫野市、太宰府市、糸島市、筑紫郡
	福岡東	福岡市東区香椎浜 1-3-26	<b>092-661-3770</b>	福岡市東区、宗像市、古賀市、福津市、糟屋郡
北九州地区	北九州東	北九州市小倉北区大手町 13-26	<b>093-561-0881</b>	北九州市小倉北区、小倉南区
	北九州東門司支署	北九州市門司区北川町 1-18	<b>093-381-5361</b>	北九州市門司区
	北九州西	北九州市八幡西区岸の浦 1-5-10	<b>093-622-6550</b>	北九州市八幡東区、八幡西区、戸畑区、若松区、中間市、遠賀郡
	行橋	行橋市中央 1-12-35	<b>0930-23-0454</b>	行橋市、豊前市、京都郡、築上郡
筑後地区	久留米	久留米市諏訪野町 2401	<b>0942-33-7251</b>	久留米市、大川市、朝倉市、小郡市、うきは市、三井郡、三潁郡、朝倉郡
	八女	八女市稲富 132	<b>0943-23-2121</b>	八女市、筑後市、八女郡
	大牟田	大牟田市小浜町 24-13	<b>0944-53-3987</b>	大牟田市、柳川市、みやま市
筑豊地区	直方	直方市殿町 9-17	<b>0949-22-0544</b>	直方市、宮若市、鞍手郡
	飯塚	飯塚市芳雄町 13-6 飯塚合同庁舎	<b>0948-22-3200</b>	飯塚市、嘉麻市、嘉穂郡
	田川	田川市中央町 4-12	<b>0947-42-0380</b>	田川市、田川郡



## ハローワーク

	名称	所在地	電話番号	管轄地域
福岡地区	福岡中央	福岡市中央区赤坂 1-6-19	092-712-8609	福岡市中央区、博多区、城南区、早良区、南区(那の川1~2丁目)、糟屋郡(志免町、須恵町、宇美町)
	福岡中央赤坂駅前庁舎 *事業主対応	福岡市中央区大名 2-4-22 新日本ビル 2階	092-712-8609	
	福岡東	福岡市東区千早 6-1-1	092-672-8609	福岡市東区、宗像市、古賀市、福津市、糟屋郡(篠栗町、新宮町、久山町、粕屋町)
	福岡西	福岡市西区姪浜駅南 3-8-10	092-881-8609	福岡市西区、糸島市
	福岡南	春日市春日公園 3-2	092-574-6554	福岡市南区(那の川1~2丁目を除く)、筑紫野市、春日市、大野城市、太宰府市、筑紫郡
北九州地区	小倉	北九州市小倉北区萩崎町 1-11	093-941-8609	北九州市小倉北区、小倉南区
	小倉門司出張所	北九州市門司区北川町 1-18	093-381-8609	北九州市門司区
	八幡(本庁舎) *事業主対応	北九州市八幡西区岸の浦 1-5-10	093-622-5566	北九州市八幡東区、八幡西区、中間市、遠賀郡 *戸畑区、若松区(事業主の方の雇用保険手続、求人申込手続のみ)
	八幡黒崎駅前庁舎 (コムシティ庁舎) *雇対対応	北九州市八幡西区黒崎 3-15-3 コムシティ 6階	093-622-5566	
	八幡若松出張所	北九州市若松区本町 1-14-12	093-771-5055	北九州市若松区 *事業主の方の雇用保険適用手続、求人申込手続窓口は八幡(本庁舎)
	八幡戸畑分庁舎	北九州市戸畑区汐井町 1-6 ウェルとばた 8階	093-871-1331	北九州市戸畑区 *事業主の方の雇用保険適用手続、求人申込手続窓口は八幡(本庁舎)
	行橋	行橋市西宮市 5-2-47	0930-25-8609	行橋市、京都郡、築上郡(築上町)
	行橋豊前出張所	豊前市大字八屋 322-70	0979-82-8609	豊前市、築上郡(吉富町、上毛町)
筑後地区	久留米	久留米市諏訪野町 2401	0942-35-8609	久留米市(城島町を除く)、小郡市、うきは市、三井郡
	久留米大川出張所	大川市大字小保 614-6	0944-86-8609	久留米市(城島町)、大川市、三潞郡
	朝倉	朝倉市菩提寺 480-3	0946-22-8609	朝倉市、朝倉郡
	八女	八女市馬場 514-3	0943-23-6188	八女市、筑後市、八女郡
	大牟田	大牟田市大正町 6-2-3	0944-53-1551	大牟田市、柳川市、みやま市
筑豊地区	飯塚	飯塚市芳雄町 12-1	0948-24-8609	飯塚市、嘉麻市、嘉穂郡
	直方	直方市大字頓野 3334-5	0949-22-8609	直方市、宮若市、鞍手郡
	田川	田川市弓削田 184-1	0947-44-8609	田川市、田川郡

## コラム - 寄附すると人は幸せになる？

「寄附を依頼することに精神的なハードルがある」という方は、NPOにも少なくありません。実際にサービスや物を渡して、その対価としてお金を受け取ることは良いが、何も渡していないにも関わらずお金を受け取る、また依頼することには、罪悪感があるということです。

しかし、カナダのブリティッシュ・コロンビア大学の心理学者エリザベス・ダン教授と、アメリカ・ハーバード大学ビジネススクールのマイケル・ノートン教授による研究では、人は自分のためにお金を使うよりも、他者のためにお金を使うことで、脳が幸福感を感じるということがわかっています。しかも、それは友人や家族へのプレゼントから全くの他人へのチャリティーでも同じであり、かつ、経済的に豊かな先進国カナダでも、比較的貧しい途上国のウガンダでも同じ結果が出ているそうです。

実際、寄附を受け取るNPO側がお礼を言うのは当然ですが、寄附した人からNPOがお礼を言われたという話を聞くことがあります。それは、「自分にも（例えば子どもや環境のため）できることがあると感じた」というような、自己効力感につながることや、また、寄附することで、そのNPOの理事や職員、他の支援者につながることに喜びになることがあるためです。

アメリカの心理学者マズローの有名な「欲求階層説」では、人は生理現象や生活の安全に関する欲求が満たされると、より高次の欲求では集団に所属すること、周囲から認められること、そして、最高位の欲求ではより良い自己実現を目指すと説明されています。“利他”や“利己”という言葉で分類するまでもなく、人には他者の痛みや喜びを自分のものとして感じる共感性が備わっているのではないのでしょうか。

もしそうであるならば、NPOが寄附を依頼することは、単に資金を得ること・支援を受け取るだけではなく、人々が他者のために行動し、具体的かつポジティブな変化を起こすことで、幸せになる機会を提案しているとも言えます。

私たちは忙しい日々の仕事と生活の中で、ともすると「自分は特別ではなく代わりがいる」「自分が何をしても社会は変わらない」と感じてしまいがちです。NPOの役割は、「あなたが必要です」「あなたの力で社会は変わります」というメッセージを寄附依頼に託し、勇気や希望を配っていくことなのかもしれません。

## 事務体制整備に力を入れると、 事業も広がっていきます。

---

多くの NPO 法人が、今日の前で困っている人や、大きな社会課題と向き合い、また新しい社会の夢を描いて、日々の活動を展開しています。忙しい毎日の中では、ついつい地道な事務作業を後回しにしがちですが、お金の計算や保険の手續に漏れがあることで、事業がストップしてしまうことがあっては大変です。

受益者のみならず、支援者・行政・企業・地域等、様々な関係者と関わり、その力を引き出すことができるのは、堅実な事務作業と、開かれた組織体制によるものです。実際に「あの NPO の活動素敵だな」と思ったら、少し踏み込んで話を聞いてみてください。事務体制の整備に、思ったよりずっと工夫し、力を割いているはずですよ。

事務の影響力は掛け算、「1」の力を注げば「3」にも「5」にもなって返ってきます。この冊子を活用した皆さんの活動が更に広がり、福岡という地域と人々の暮らしに、豊かな変化が生み出されることを願っています。

## ▼あ

按分(あんぶん)…………… 33～34  
委任状……………7,11,14,16,21  
NPO法人会計基準 …… 30,34

## ▼か

会員制度…………… 11～12,55  
会員名簿…………… 12,48  
海外送金…………… 54  
会計ソフト…………… 30～31,34  
会費 7,11～12,35,39,46～47,49,55  
活動計算書…………… 34,39  
監査…………… 9,14,21,33  
監事…………… 9,11,35,55  
管理費…………… 33～35  
議事録…………… 7,14～15,18  
寄附…………… 11,20,32,39,46～55  
寄附金控除…………… 52,53  
寄附者名簿…………… 48,55  
寄附文化…………… 50  
給与… 25,28,40～41,43～44,47,54  
業務委託契約…………… 28  
許認可…………… 17,43  
金種表…………… 31  
均等割…………… 39  
クラウドファンディング…………… 50  
契約行為…………… 18,43  
契約書…………… 18,26,43  
決算書…………… 9,22,30,33～34  
健康保険…………… 24～25,42  
源泉徴収…………… 40～44  
厚生年金…………… 24～25  
交通費……………9,28,44  
互選…………… 21  
雇用…………… 24～28,38,40  
雇用契約書…………… 26

雇用保険…………… 24～26,42

## ▼さ

事業費…………… 33～35  
事業報告書… 14～15,21～22,39,54  
資金調達…………… 50  
実績判定期間…………… 54～55,57  
社員…………… 6～8,11,14～15  
社会保険…………… 24～25,28  
収益事業…………… 38～39,53  
出勤簿…………… 26～27  
消費税…………… 39,47  
証憑(しょうひょう)……………9,32,54  
助成金…………… 39,54  
所得税…………… 40～41,44,53  
正会員…………… 6～7,11～12,14,21,55  
政策提言活動…………… 20  
政治活動…………… 20  
税制優遇…………… 52～54  
税務署…………… 17,30,41,47,64～65  
選挙運動…………… 20  
総会 7～11,14～15,21,33,36,44,55  
備置き書類…………… 15  
その他の事業…………… 38  
損益計算書…………… 39

## ▼た

退会…………… 11～13,48  
対価性…………… 47,50,55  
貸金台帳…………… 26～27  
追加徴税…………… 44  
定款…………… 6～15,19,21,34,44,59  
伝票…………… 9,32  
登記…………… 9,14～17,21,43  
特定非営利活動に係る事業…………… 38  
特例認定…………… 52～54,57

## ▼な

入会…………… 7,11～13  
任意性…………… 47,50  
任期…………… 10,21  
認定…………… 52～57  
年末調整…………… 41

## ▼は

賠償…………… 8,17  
パブリック・サポート・テスト(PST) 55～56  
非収益事業…………… 38,53  
部門管理…………… 34  
報酬…………… 7～9,28,40～41,44,54  
法人税…………… 38～39,47,53  
法人住民税…………… 39  
法務局…………… 14～17  
保険…………… 23～26,28,42  
ボランティア…………… 11,17,28,34

## ▼ま

マイナンバー…………… 42

## ▼や

役員報酬……………9,44,54  
有償ボランティア…………… 28

## ▼ら

利益相反行為…………… 19  
理事会… 7～10,14～15,18,21,36,44  
労災保険…………… 24  
労働基準監督署…………… 24～26  
労働者名簿…………… 26,27  
労働条件通知書…………… 26～27  
労働保険…………… 24,28  
ロビー活動…………… 20

## 参考図書

- ◆『NPO 法人組織力アップ研修テキスト』  
認定 NPO 法人取得等支援事業推進会議 発行
- ◆『NPO 法コンメンタール 特定非営利活動促進法の逐条解説』  
堀田力、雨宮孝子 編/日本評論社 発行
- ◆『NPO の法律相談 知っておきたい基礎知識 60』  
BLP-Network 編/英治出版 発行
- ◆『はたらきやすい NPO を目指して』  
中央ろうきん社会貢献基金 発行
- ◆『これ 1 冊実務に対応できる 基礎からわかる NPO 会計』  
馬場英朗、中尾さゆり 著/合同出版 発行
- ◆『NPO 法人会計報告のポイント』  
認定 NPO 法人取得等支援事業推進会議 発行
- ◆『ここからはじめる NPO 会計・税務』  
松原明、水口剛、赤塚和俊、岡田純 著/ぎょうせい 発行
- ◆『NPO 法人会計基準 (完全収録版)』  
NPO 法人会計基準協議会 編/八月書館 発行
- ◆『クラウドファンディング基礎 10 のポイント + 3 つの注意点  
～なんとなく始めて失敗してしまう前に』  
福岡県 NPO・ボランティアセンター、NPO 法人アカツキ 発行
- ◆『「幸せをお金で買う」5 つの授業 HAPPY MONEY』  
エリザベス・ダン、マイケル・ノートン 著 古川奈々子 訳/  
KADOKAWA、中経出版 発行
- ◆『認定 NPO 法人になるための指南書 (国際協力 NGO 編)』  
関口宏聡・大庭勇 著/シーズ・市民活動を支える制度をつくる会 発行
- ◆『認定 NPO 法人の申請マニュアル』  
福岡県 NPO・ボランティアセンター、九州北部税理士会 発行
- ◆『解説 特定非営利活動法人制度』  
特定非営利活動法人制度研究会 発行/商事法務 発行
- ◆内閣府 NPO ホームページ  
<https://www.npo-homepage.go.jp/>
- ◆ Change Recipe (シーズ・市民活動を支える制度をつくる会)  
<http://www.npweb.jp/changerecipe/>

## NPO 法人 事務体制整備ノート ～より良い法人運営のために～

平成 29 年 3 月発行

〈発行〉福岡県 NPO・ボランティアセンター (福岡県人づくり・県民生活部社会活動推進課)

〔所在地〕〒812-0046 福岡市博多区吉塚本町 13-50 福岡県吉塚合同庁舎 5 F

〔TEL〕092-631-4411 〔FAX〕092-631-4413 〔Email〕[nvc@pref.fukuoka.lg.jp](mailto:nvc@pref.fukuoka.lg.jp) 〔URL〕<http://www.nvc.pref.fukuoka.lg.jp/>

〔開館時間〕月曜日～金曜日 9:00～20:00 / 日曜日及び休日 9:00～17:00 〔閉館日〕土曜日・年末年始 (12/29～1/3)

〔アクセス〕JR「吉塚駅」より徒歩約 3 分 / 西鉄バス「吉塚駅前」バス停より徒歩約 3 分 / 福岡市営地下鉄「馬出九大病院前」より徒歩約 10 分

〈企画・編集・制作〉特例認定 NPO 法人アカツキ

「NPO 法人 事務体制整備ノート～より良い法人運営のために～」は、特例認定 NPO 法人アカツキと福岡県 NPO・ボランティアセンターが協働で制作しました。

福岡県 NPO・ボランティアセンターでは、NPO 法人の認証・認定、NPO・ボランティアの皆さんの活動に役立つ設備提供や各種相談に対応する等の活動支援を行っています。また、NPO・ボランティアと企業や行政との協働やネットワークづくりを進め、新しい共助社会の実現に努めます。

本冊子の文章や図の一部あるいは全部を無断で複製・転載することは法律で認められた場合を除き、著作権の侵害となります。

福 岡 県 行 政 資 料

分類記号 JA

所属コード 5200116

登録年度 28

登録番号 0002