

# NPO法人用 会計freeeの 使い方ガイド



Powered by  
クラウド会計ソフトfreee（フリー）

# はじめに

NPO 法人は事業の公益性が高く、お金が適切に使われているか、支援者にも行政にもわかりやすい会計情報の開示が求められます。一方、資金や人に限りがある NPO 法人にとって、会計業務を適切に実施し開示することは容易なことではありません。

NPO 法人の会計の信頼性向上のため 2010 年から「[NPO 法人会計基準](#)」が公表されており、内閣府も適用を推奨していますが、基準に準拠した会計処理・決算書の作成にも手間が必要です。

そこでfreeeではこのNPO法人会計基準に準拠してご利用いただける2つの手段をご用意しています。

①連携アプリ[Nport\(エヌポート\)](#)を利用する

②簡易エクセルNPOキットを利用する

	Nport	NPOキット
ご利用料金	年間10,000円 ※無料お試しあり	無料
連携方法	freeeと自動データ連携(API)	決算テンプレート(エクセル)へ 転記
決算書作成機能	部門数10以上対応 収益事業の対応可能	部門数10まで 収益事業未対応
入力チェック機能	仕訳ミスないか自動チェック付き ※専門家に依頼すると数万円かかるケースも	未対応

本ガイドでは②NPOキットを利用する場合のご案内をいたします。

※2019年3月にNPOキットVer5がリリースされました。

本ガイドではNPOキットVer5をもとにご紹介しています。

※Nportの無料のお試しは[こちら](#)からからご利用頂けます。

Nportが提供するNPO法人に向けた会計freeeの使い方は[こちら](#)からご覧ください。

# 目次

## NPO 法人用 freee の使い方ガイド

NPO 法人と freee .....	P.4
会計 freee NPO キットとは .....	P.5
初期設定 .....	P.7
日々の記帳を行う .....	P.13
決算を行う .....	P.16
freee NPO キットが対応している書類 .....	P.16
freee から前事業年度の会計データをエクスポート .....	P.17
決算テンプレートに会計データをインポートする .....	P.20
財産目録・貸借対照表を作成する .....	P.24
活動計算書を作成する .....	P.29
決算書の注記を作成する .....	P.33
作成した決算書をチェックする .....	P.36
決算書を提出する .....	P.40
ご相談・ご質問窓口 .....	P.41

# 1 NPO 法人と freee

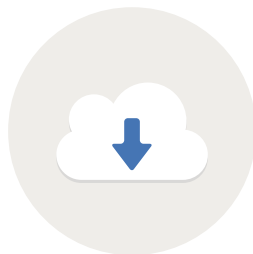
NPO 法人は、寄付や助成金等を得て活動を行なっています。そのためには、外部の方々へ「自分の団体はどういった法人なのか」「受け取ったお金を何にどうやって使っているのか」を報告する必要があります。その説明の際には、日々の帳簿付けの結果である会計の報告が必須となります。

一方で、その会計の報告は、人もお金も限られている NPO 法人にとって、負担となっていることも事実でした。freee では、そんな NPO 法人での避けられない会計業務を楽にすることが出来る 3 つの特徴があります。



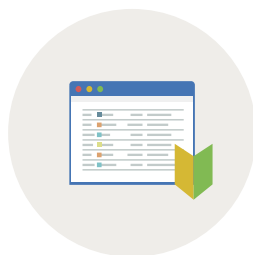
## ① 日々の帳簿付けを自動化

freee ではオンラインバンキングやクレジットカードと同期することで、自動で入出金明細を取り込むため、手入力での記帳を大幅に減らすことができます。



## ② 場所やデバイスにとらわれない利用

freee はクラウド型のソフトであるため、場所やデバイスにとらわれません。自宅勤務や、出張先で会計処理をしたり、電車移動中にモバイルアプリで会計処理を行う、といったことも可能です。インストール型と異なり、複数名で同時にデータを入力・編集することが可能です。Mac・Windows、全てのデバイスに対応しています。



## ③ 専門的な知識がなくても使い始められる

通常の会計ソフトでは複式簿記の知識が必要であることが多いですが、freee は会計の知識がない方でも、気軽に入力出来る画面になっています。まずは日々の基本的な入出金を登録しながら、会計の専門的な知識は、freee を使いながら勉強していくことができます。

「スモールビジネスに携わる全ての人々が、創造的な活動にフォーカスできるよう」というミッションを掲げる freee が、NPO 法人の皆様の、会計業務・人事労務業務の手間を少しでも軽減することができないか、と freee は考えています。



## 2-1 会計 freee NPO キットの利用対象団体

会計 freee と NPO キットが、あなたの団体の事業やシステム環境に対応しているかどうかをチェックしましょう。

### 事業内容

#### ■ 収益事業を行っていない → 決算テンプレートをご利用いただけます

NPOキット内の決算書類テンプレートは収益事業を行っている場合の決算書には対応していません。

収益事業を行っている場合は連携アプリ[Nport](#)をご利用いただくと損益計算書まで作成いただけます。

税務申告は税理士様へご相談ください。

なお、会計freee上で日々の帳簿付けを行っていただくことはもちろん可能です。

### システム環境

#### ■ 会計 freee の利用環境

以下のブラウザがご利用いただける OS であれば、Windows でも Mac でも問題なくご利用いただけます。

- 最新版の Google Chrome (Android 版を含む)
- 最新版の Microsoft Edge
- 最新版の Mozilla Firefox
- サポート期間内の ESR 版 Firefox
- Safari 9 以上 (iOS 版を含む)
- Internet Explorer 11

なお、freee では、最新版の Google Chrome が推奨ブラウザ（最も快適にご利用いただけるブラウザ）となっています。

#### ■ NPO キット（部門セット、勘定科目セット、決算テンプレート）の利用環境

下記のような表計算ソフトが利用可能である必要があります

- Microsoft Excel (Office 365 など) Windows, Mac 両方で動作確認済み
- Google スプレッドシート

## 2-2 会計 freee NPO キットとは

freee は一般の法人向けに作られているため、NPO 法人用に利用方法を工夫する必要があります。そこで、NPO 法人の皆様が freee をご利用いただけるツールをご用意いたしました。「freee NPO キット」は下記の3つで構成されています。

1

NPO 法人用  
勘定科目・部門セット  
(CSV ファイル)

一般の法人とは少し異なる NPO 法人用の勘定科目や、定款に記載した部門を、会計 freee にインポートするためのデータセットです。

2

NPO 法人用  
決算テンプレート  
(EXCEL シート)

活動計算書や注記など、一般の法人と異なる決算書の形式をテンプレートとしてご用意しました。freee からエクスポートした試算表をこのテンプレートにインポートするだけで、数字が自動転記されます。※全自動ではないため、一部項目は手入力が必要です。

3

NPO 法人用  
freee の使い方ガイド  
(本ガイドブック)

この NPO 法人用 freee の使い方ガイドでは、勘定科目・部門セット及び決算テンプレートを利用した freee の使い方をご紹介します。

### ■ ご利用イメージ

#### 日々の記帳・お金の管理

【管】受取寄付金

【管】交通費

【管】消耗品費

NPO 特有の  
勘定科目を  
freee に  
インポート



freee の  
データを  
Excel テン  
プレートに  
インポート

#### 決算期



活動計画書

貸借対照表

XXXXXXXX			
1. XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
XXXXXX			
XXXXXXXXXXXX			
2. XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
XXXXXX			
XXXXXXXXXXXX			
XXXXXXXXXXXX			
XXXXXXXXXXXX			
XXXXXXXXXXXX			
XXXXXXXXXXXX			
XXXXXXXXXXXX			
XXXXXXXXXXXX			
XXXXXXXXXXXX			
1. XXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
XXXXXX			
2. XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	

## 3-1

NPO 法人用勘定科目・部門セットを  
freee にインポートする

早速、初期設定を行なっていきましょう。

## ① ダウンロードした勘定科目・部門セットの確認・編集

NPO キットに含まれる勘定科目・部門のファイルをデスクトップ等に保存します。

- 1.NPO\_kanjo（勘定科目セット）
- 2.NPO\_bumon（部門セット）

まず、エクセルや Google スプレッドシートなどのデータ編集ソフトで両方のファイルを開きます。

## ■ 勘定科目の確認点（1.NPO\_kanjo ファイル）

1. 不要な勘定科目があれば行毎削除します。基本的にはそのままです。
2. セットにない勘定科目を使いたい場合は、勘定科目を追加します。  
※ 追加する勘定科目を設定する欄が決算テンプレートにあります。  
「3.NPO\_kessansyo」を確認しながら作業を行ってください。
3. 編集が終わったら保存します。何も変更がない場合はそのままファイルを閉じてください。

	A	B	C	D	E	F
1	勘定科目	表示名（決算書）	小分類	中分類	大分類	収入取引相手方勘定科目
2	【管】正会員受取会費	【管】正会員受取会費	売上高		損益	未収入金
3	【管】賛助会員受取会費	【管】賛助会員受取会費	売上高		損益	未収入金
4	【管】受取寄附金	【管】受取寄附金	売上高		損益	未収入金
5	【管】資産受贈益	【管】資産受贈益	売上高		損益	未収入金
6	【管】施設等受入評価益	【管】施設等受入評価益	売上高		損益	未収入金
7	【管】ボランティア受入評価益	【管】ボランティア受入評価益	売上高		損益	未収入金
8	【管】受取民間助成金	【管】受取民間助成金	売上高		損益	未収入金
9	【管】受取国庫補助金	【管】受取国庫補助金	売上高		損益	未収入金
10	【管】受取利息	【管】受取利息	売上高		損益	未収入金
11	【管】為替差益	【管】為替差益	売上高		損益	未収入金

ここに  
注意！

- ★ 追加できる勘定科目は、事業収益・受取会費・受取助成金・人件費・受取寄附金・その他収益・その他経費の7区分のみです
- ★ 詳細は決算テンプレート「3.NPO\_kessansyo」の「使い方・設定」シートから確認してください
- ★ 追加する損益計算書の勘定科目には【事】や【管】を先頭に付して、勘定科目の入力ミスを防ぎましょう

## 3-1

NPO 法人用勘定科目・部門セットを  
freee にインポートする

## 勘定科目 もっと活用ワンポイント

入力がしやすいよう、

収益の勘定科目はショートカット「600 番台」、

事業費の勘定科目は「700 番台」、

管理費の勘定科目は「800 番台」、

特別損益の勘定科目は「900 番台」で設定しています。

ショートカットの活用については、「日々の記帳を行う」のページで詳細を説明します。

## ■ 部門の確認点（2.NPO\_bumon ファイル）

1. A 事業～J 事業というダミーの事業が入力されているので、実際に自法人で存在している事業に編集します。定款で定めている事業に対する事業名を入力してください。

	A	B	C	D	E	F	
1	種別	名前	ショートカット1	ショートカット2	正式名称	カナ名称	郵便番号
2	部門	定期的清掃事業	teikiteki	ていきてき	定期的清掃事業	テイキテキセイソウジギョウ	
3	部門	環境教育事業	kannkyou	かんきょう	環境教育事業	カンキョウキョウイクジギョウ	
4	部門	管理部門	kanribumon	かんりぶもん	管理部門	カンリブモン	
5							

2. （任意の入力したい方法があれば）ショートカットへ入力します。

	A	B	C	D	E	F
1	種別	名前	ショートカット1	ショートカット2	正式名称	カナ名称
2	部門	教育事業	AA	kyouiku	教育事業	キョウイクジギョウ
3	部門	普及事業	AB	fukyu	普及事業	フキユジギョウ
4	部門	コンサルティング事業	AC	konsaru	コンサルティング事業	コンサルティングジギョウ
5						

ここに  
注意！

- ★「管理部門」は全ての NPO 法人共通の部門になるため、必ず残してください
- ★ 管理部門を含めて最大 10 事業までしか登録ができません
- ★ 共通部門はNportを利用しない場合は登録不要です

## 3-1

## NPO 法人用勘定科目・部門セットを freee にインポートする

## ② デフォルトの「取引テンプレートの削除」

次に会計 freee にデフォルトで入っている「取引テンプレート」を削除します。デフォルトで入っている「取引テンプレート」は一般用の勘定科目を利用しているため、予め削除しておく必要があります。

## ■ 削除方法

1. [設定]→[取引テンプレートの設定] メニューを開きます
2. グループ名が「デフォルト」になっている「ガソリン代」「家賃」「役員報酬」「給与支払」「電気料金」の5つのテンプレートを削除します
3. 一番左の「×」ボタンを選択すると削除可能です

設定 » 取引テンプレートの設定

取引テンプレートを利用することで、定形取引を簡単に入力することができます。

検索 新規作成

収支区分 グループ名・テンプレート名 口座

すべて

×	収支	グループ名	テンプレート名	口座
×	支出	デフォルト	ガソリン代	現金
×	支出	デフォルト	家賃	現金
×	支出	デフォルト	役員報酬	
×	支出	デフォルト	給与支払	

基本設定

事業所の設定 事業所の切り替え・追加

メンバー招待・権限管理 ログイン履歴

バックアップ 決済方法設定

ユーザー設定

初期設定

開始残高の設定 乗り換え設定

リセット

データ設定

取引先の設定 品目の設定

部門の設定 配賦基準の設定

配賦ルール設定 メモタグの設定

勘定科目の設定 税区分の設定

自動登録ルールの設定 取引テンプレートの設定

振替伝票テンプレートの設定 申請経路の設定

経費科目の設定

0 預り金 対象外

0 給料手当 対象外

secure.freee.co.jp の内容

取引テンプレートを削除してもよろしいですか?

キャンセル OK

## 3-1

NPO 法人用勘定科目・部門セットを  
freee にインポートする

## ③ 編集した勘定科目・部門セットのインポート

■ 勘定科目のインポート（[ヘルプページ](#)）

1. [設定]→[勘定科目の設定] メニューを開きます
2. 画面右上の [インポート・エクスポート] ボタンをクリックし、「勘定科目 csv インポート」をクリックします



3. 1.NPO\_kanjo ファイルを選択し、送信します



4. アップロード処理が完了するまで 5~10 秒待つて画面を更新し、[インポートする] のリンクをクリックします

ここに  
注意！

- ★ 画面上部の「しばらくお待ちください」というバーは、アップロードが完了しても自動では消えません。お手数ですが、ブラウザの画面を更新してください

🕒 ファイルのアップロード中です。しばらくお待ち下さい。

5. [選択した項目をインポートする] をクリックします。インポートが完了すると、通知のメールが届きます



## 3-1

## NPO 法人用勘定科目・部門セットを freee にインポートする

## ■ 部門のインポート（ヘルプページ）

1. [設定]→[部門の設定] メニューを開きます
2. 画面右上の [インポート・エクスポート] ボタンをクリックし、「部門 csv インポート」をクリックします



3. 2. NPO\_bumon ファイルを選択し、送信します



4. アップロード処理が完了するまで 5~10 秒待つて画面を更新し、[インポートする] のリンクをクリックします

ここに  
注意！

- ★ 画面上部の「しばらくお待ちください」というバーは、アップロードが完了しても自動では消えません。お手数ですが、ブラウザの画面を更新してください

📌 ファイルのアップロード中です。しばらくお待ち下さい。

5. [選択した項目をインポートする] をクリックします。インポートが完了すると、通知のメールが届きます





## 3-2 NPO 用勘定科目セット一覧

NPO キットでは NPO 会計基準に準拠した勘定科目セットをご用意しております。

会計基準に定められた勘定科目となるため、基本的には下記の勘定科目をご利用するようにしてください。

### ここに 注意！

★【事】〇〇事業収益 【事】△△事業収益 【事】□□事業収益  
の〇〇・△△・□□には部門名を入力してください。  
部門ごとに分けて【事】事業収益でひとくくりにしてもご利用いただけます。

### 貸借対照表

現金  
口座（銀行）  
売掛金  
商品  
前渡金  
立替金  
前払費用  
未収収益  
未収入金  
仮払金  
預け金  
役員貸付金  
建物  
附属設備  
構築物  
機械装置  
車両運搬具  
工具器具備品  
一括償却資産  
土地  
ソフトウェア  
出資金  
敷金  
差入保証金  
長期前払費用  
創立費  
開業費  
買掛金  
短期借入金  
未払金  
未払費用  
未払法人税等  
未払消費税等  
前受金  
預り金

前受収益  
口座（クレジットカード）  
仮受金  
役員借入金  
長期借入金  
資本金  
当期純損益金額  
繰越利益剰余金

### 損益計算書

【管】正会員受取会費  
【管】賛助会員受取会費  
【管】受取寄附金  
【管】資産受贈益  
【管】施設等受入評価益  
【管】ボランティア受入評価益  
【事】受取寄附金  
【事】資産受贈益  
【事】施設等受入評価益  
【事】ボランティア受入評価益  
【管】受取民間助成金  
【管】受取国庫補助金  
【事】受取民間助成金  
【事】受取国庫補助金  
【事】事業収益  
【管】受取利息  
【管】為替差益  
【管】雑収益  
【事】受取利息  
【事】為替差益  
【事】雑収益  
【事】役員報酬  
【事】給料手当  
【事】臨時雇賃金  
【事】ボランティア評価費用  
【事】法定福利費

【事】退職給付費用  
【事】通勤費  
【事】福利厚生費  
【事】雑給  
【事】売上原価  
【事】業務委託費  
【事】謝金  
【事】印刷製本費  
【事】会議費  
【事】交際費  
【事】旅費交通費  
【事】車両費  
【事】通信運搬費  
【事】消耗品費  
【事】修繕費  
【事】水道光熱費  
【事】地代家賃  
【事】賃借料  
【事】施設等評価費用  
【事】減価償却費  
【事】保険料  
【事】諸会費  
【事】租税公課  
【事】研修費  
【事】支払手数料  
【事】支払助成金  
【事】支払寄付金  
【事】新聞図書費  
【事】支払利息  
【事】為替差損  
【事】雑費  
【管】役員報酬  
【管】給料手当  
【管】臨時雇賃金  
【管】ボランティア評価費用  
【管】法定福利費  
【管】退職給付費用

【管】通勤費  
【管】福利厚生費  
【管】雑給  
【管】売上原価  
【管】業務委託費  
【管】謝金  
【管】印刷製本費  
【管】会議費  
【管】交際費  
【管】旅費交通費  
【管】車両費  
【管】通信運搬費  
【管】消耗品費  
【管】修繕費  
【管】水道光熱費  
【管】地代家賃  
【管】賃借料  
【管】施設等評価費用  
【管】減価償却費  
【管】保険料  
【管】諸会費  
【管】租税公課  
【管】研修費  
【管】支払手数料  
【管】支払助成金  
【管】支払寄付金  
【管】新聞図書費  
【管】支払利息  
【管】為替差損  
【管】雑費  
【管】固定資産売却益  
【管】過年度損益修正益  
【管】固定資産除・売却損  
【管】災害損失  
【管】過年度損益修正損  
法人税・住民税及び  
事業税



## 3-3 freee で事業所の初期設定を行う





[会計 freee にログイン](#)してみましょう。

会計 freee の初期設定は、大きく以下の 2 工程に分かれます。

- 口座の登録：事業で利用する銀行やカードの登録
- 開始残高の設定：利用開始時点の各種残高の入力

会計 freee での初期設定の流れは、[ヘルプページ](#)をご覧ください。

### freee での登録と決算の流れ

工程	1. 支払手段と残高の登録（初期設定）	2. 取引の証拠（証憑）の取り込み	3. 日々の取引の登録	4. 決算・確定申告
説明	<p>事業用の銀行口座やカードを freee に登録する</p> 	<p>レシートや銀行の明細などを freee に取り込む</p> 	<p>売上・経費・資金移動を記録する</p> 	<p>決算書と確定申告書を作成し、提出する</p> 

**初期設定**

## 4-1 freee で日々の記帳を行う

NPO キットを利用し、freee で記帳（取引の登録）を行う際には、以下の 3 点を必ず守るようご注意ください。

### ここに 注意！

#### 1. 勘定科目には、インポートした勘定科目（【管】や【事】で始まる科目）を必ず使用する

freee に初期設定で存在している一般的な勘定科目を利用してしまうと、決算時に NPO 用の決算書類にうまく反映できなくなってしまいます

#### 2. インポートした部門を必ず選択する

部門の選択を忘れると、決算書に漏れが発生してしまいます。また、インポートした部門を選択するようにし、freee 上で新たに作らないようにしてください

#### 3. 勘定科目と部門の組み合わせが正しいか確認する

【管】で始まる勘定科目の取引は、管理部門を選択。【事】で始まる勘定科目の取引は、該当の事業部門を選択するようにしてください

なお NPO キット Ver1 では一部の事業部門の勘定科目に、【事】や【管】が頭文字についていません。そのため、Ver1 の勘定科目をお使いのお客様は、Ver4 の勘定科目の名称に変更することをお勧めいたします。（勘定科目の名称の変更は、設定→勘定科目の設定から行うことが可能です。

## 4-1 free で日々の記帳を行う

### 例① 「正会員である A 株式会社より 5 万円の会費を受け取った」

勘定科目は「【管】正会員受取会費」を利用し、部門は「管理部門」と入力します。

※【管】正会員受取会費はショートカットが「600」にセットされていますので、勘定科目の欄を選択した状態で「600」と打ち込むと楽に選択できます

### 例② 「B 事業を運営した職員に給料を支払った」

勘定科目は「【事】給料手当」を利用し、部門は「B 事業」と入力します。

※【事】給料手当はショートカットが「701」にセットされていますので、勘定科目の欄を選択した状態で「701」と打ち込むと楽に選択できます

### 例③ 「NPO 法人全体を管理している職員に給料を支払った」

勘定科目は「【管】給料手当」を利用し、部門は「管理部門」と入力します。

※【管】給料手当はショートカットが「801」にセットされていますので、勘定科目の欄を選択した状態で「801」と打ち込むと楽に選択できます

## 4-2

## よくある質問： 【事】と【管】どちらを選べばいいの？

NPO 法人では、「事業費」と「管理費」という 2 つの分類に費用を分けて表示する 必要があります。それぞれの違いは下記となります。

### 事業費

NPO 法人が目的とする事業を行うために直接要した人件費やその他の経費のことをいいます。具体的には、ある事業を運営・遂行するために支出した人件費、ある事業の遂行のために仕入れたポスター等の制作費等です。

明らかに、この事業に利用した、というように特定出来るものが事業費となります。

### 管理費

NPO 法人の全体を管理するための費用となります。例えば、理事会の開催運営費用や、ホームページの更新費用、理事への給料等が該当します。

「freee NPO キット」では、上記について、勘定科目の頭に【事】と【管】を付けて分けています。事業費に分類される費用を支出した時は、勘定科目の頭に【事】が付いているものを入力し、逆に管理費に分類される費用を支出した時は、勘定科目の頭に【管】が付いているものを入力します。

## 4-3

よくある質問：  
減価償却費の仕訳はどうしたら良いの？

会計 free では固定資産台帳に登録すると、自動的に減価償却費の仕訳が計上されますが、勘定科目が一般用の「減価償却費」という勘定科目になります。そのため、NPO 用の減価償却費に振り返る必要があります。

仕訳								
取引日	区分	摘要	借方 勘定科目	金額	税区分	貸方 勘定科目	金額	税区分
2018-03-31	償却	構築物	減価償却費	167,000	対象外	建物	167,000	対象外

「決算」→「振替伝票」より、減価償却費の金額を「【事】減価償却費」か「【管】減価償却費」に振り替えましょう。

上記の例であれば、固定資産台帳から自動で計上された減価償却費の金額は「167,000 円」になるため、下記のような仕訳を計上します。

借)【管】減価償却費 167,000 円 (管理部門)/ 貸) 減価償却費 167,000 円

必ず、「管理部門」または「〇〇部門」といったように部門タグを付けます。

なお自動仕訳の金額は、[ 決算 ]→[ 固定資産台帳 ]→該当の固定資産の右にある「詳細」より確認可能です。

発生日

2018-03-31

☐ 日常仕訳
 ☒ 決算整理仕訳

貸借入替

振替伝票テンプレート

振替伝票テンプレート

借方		貸方		備考
勘定科目 取引先・品目・部門・メモタグ	金額 税区分・税額	勘定科目 取引先・品目・部門・メモタグ	金額 税区分・税額	
【管】減価償却費	167,000	減価償却費	167,000	
管理部門	課税売上8% 12,370	対象外	0	
借方合計 金額 167,000 円 税額 12,370 円		貸方合計 金額 167,000 円 税額 0 円		

ご注意：振替伝票は売掛・買掛レポートには反映されません。債権・債務データの登録は取引登録をお使いください。

登録

## 5-1 freee NPO キットが対応している書類

NPO 法人は所轄の官庁に毎事業年度、下記 7 つの書類を提出する必要があります。

番号	書類名称	入手・作成方法
1	事業報告書等提出書	所轄庁の HP 等よりご自身で作成
2	事業報告書	所轄庁の HP 等よりご自身で作成
3	活動計画書	NPO キットの決算テンプレートで自動計算
4	貸借対照表	NPO キットの決算テンプレートで自動計算
5	財産目録	NPO キットの決算テンプレートで自動計算
6	年間役員名簿	所轄庁の HP 等よりご自身で作成
7	社員のうち 10 名以上の者の名簿	所轄庁の HP 等よりご自身で作成

NPO キットでは、3 から 5 の決算テンプレートをご用意しております。

1・2 及び 6・7 につきましては、所轄庁の HP よりダウンロードしてください。併せて、提出部数等もご確認ください。

- 東京都  
[http://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/houjin/npo\\_houjin/documents/form/](http://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/houjin/npo_houjin/documents/form/)
- 神奈川県  
<http://www.pref.kanagawa.jp/cnt/f160367/p15094.html>
- 愛知県  
[https://www.aichi-npo.jp/1\\_annai/4\\_down\\_load/down\\_load.html](https://www.aichi-npo.jp/1_annai/4_down_load/down_load.html)
- 大阪府  
<http://www.pref.osaka.lg.jp/fukatsu/v-npo/v-npo-youshiki.html#jigyohokoku>
- 福岡県  
<http://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/sinseiyousiki.html#42>

その他の都道府県は、各都道府県のホームページ、もしくは問い合わせ窓口よりダウンロード・ご請求ください。

※ 事業報告書等提出書については、提出の必要のない政令指定都市・都道府県もあります。

## 5-2

freee から前事業年度の会計データを  
エクスポートする

このセクションでは、決算テンプレートを使った活動計算書・貸借対照表・財産目録の作成方法をご紹介します。なお、これ以後の処理は、該当の会計期間の記帳・決算整理仕訳の記帳が全て終了していることが前提となります。

ここに  
注意！

- ★ 決算テンプレートにはマクロ関数（自動計算のための関数）が組まれているため、**行・列・セル・タブの削除は行わないでください。**  
削除をしてしまうと、正しく自動計算がなされなくなる恐れがあります。

## Step1. 会計 freee から貸借対照表をエクスポート

1. [ レポート ] → [ 試算表 ] を選択し、「貸借対照表」タブを開きます。



ページを開くと、最初は「損益計算書」のタブが表示されていますので**貸借対照表をクリック**してください。

2. 画面右上の「エクスポート」→「CSV形式でエクスポート - 貸借対照表」をクリックし、「項目を整列する」にチェックを入れて出力します。



## 5-2

freee から前事業年度の会計データを  
エクスポートする

3. ダウンロードの準備が始まるので、数秒～数分待ちます。

① CSVダウンロードの準備をしています。準備が完了次第、メールでお知らせします。

4. 先程の「エクスポート」ボタンの下にリンクのある「[出力した帳票一覧](#)」からファイルをダウンロードし、デスクトップ等の任意の場所へ保存します。



初期状態ではファイル名は「試算表：貸借対照表.csv」となっています。



## Step2. 会計 freee から損益計算書をエクスポート

1. [ レポート ] → [ 試算表 ] を選択し、「損益計算書」タブを開きます。





## 5-2

freee から前事業年度の会計データを  
エクスポートする

2. 画面上の表示するタグを「部門」にします。そうすると「部門」毎の数字が自動的に表示されます。

レポート » 試算表

**試算表**

勘定科目の表示

勘定科目 決算書表示名 (小カテゴリー)

表示するタグ

なし 取引先 品目 部門

比較

なし 前年比較

表示期間

2017年度 (当年度) 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 全期間

決算整

3. 画面右上の「エクスポート」→「CSV 形式でエクスポート - 損益計算書」をクリックし、「項目を整列する」にチェックを入れて出力します。
4. 貸借対照表と同様に「出力した帳票一覧」から損益計算書をダウンロードし、デスクトップ等の任意の場所へ保存します。初期状態ではファイル名は「**試算表：損益計算書** (〇〇年〇月 \_ 〇〇年〇月) .csv」となっています。

## 5-3

NPO 法人用決算テンプレートに  
会計データをインポートする

次に、エクスポートしたデータを、決算テンプレートにインポートします。

## Step1. エクスポートした貸借対照表を決算テンプレートにインポート

1. NPO キットフォルダ内にある Excel の決算テンプレートを開きます。Microsoft Excel で開いた際には、**必ずマクロを有効に**します。

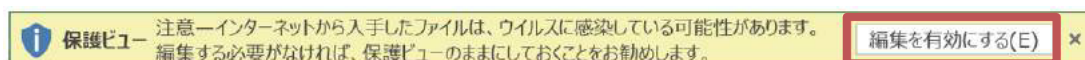
## 【Mac の場合】

下記のダイアログが現れるので、「マクロを有効にする」をクリックします。



## 【Windows の場合】

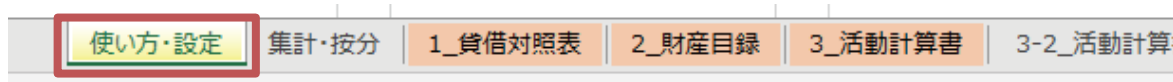
ダウンロード直後では保護ビューになることがあります。保護ビューの表示がされた場合は、まず「編集を有効にする」をクリックします。



続いてセキュリティの警告が表示されるので「コンテンツの有効化」をクリックしてマクロを有効化します。



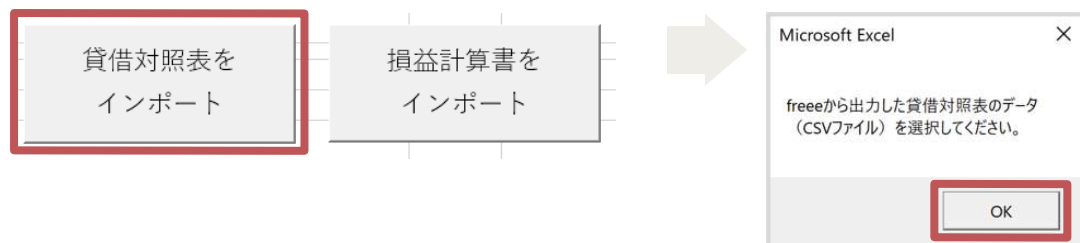
2. 決算テンプレートの一番左にある「使い方・設定」シートを選択します。



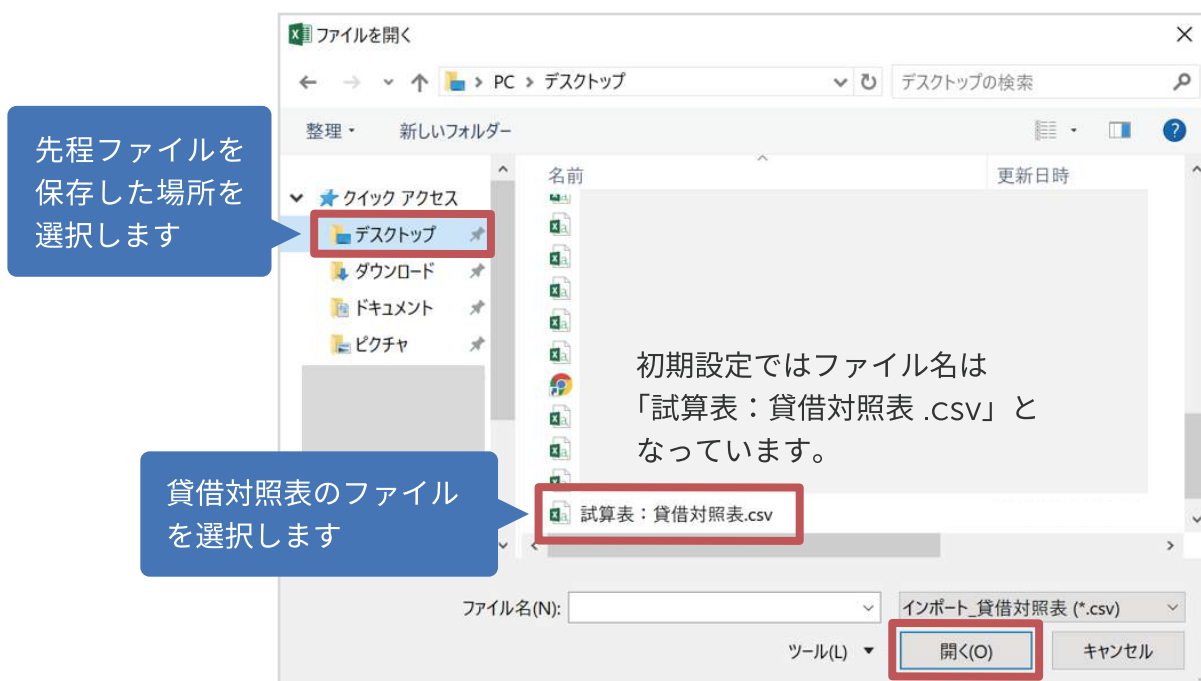
## 5-3

NPO 法人用決算テンプレートに  
会計データをインポートする

3. シート右上の[貸借対照表をインポート]ボタンをクリックし、[OK]をクリックします。

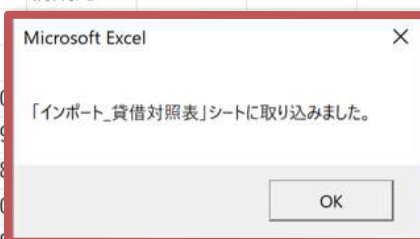


4. 先ほどエクスポートしたデータを選択し、「開く」(または「選択」)をクリックします。



5. 取り込み完了の表示がなされたらインポートは完了です。

試算表：貸借対照表				
	2017年-期	借方金額	貸方金額	2018年-03 構成比
資産の部				
流動資産				
現金		72000		72000
楽天(法人)		36322789	33276991	304579
立替金		97014	2925	9408
未収入金		1398000		139800
流動資産計	0	37889803	33279916	460988



## 5-3

NPO 法人用決算テンプレートに  
会計データをインポートする

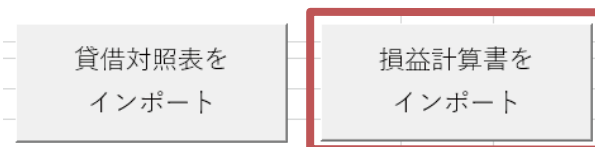
## Step2. エクスポートした損益計算書を決算テンプレートにインポート

1. 決算テンプレートの一番左にある「使い方・設定」シートを選択します。

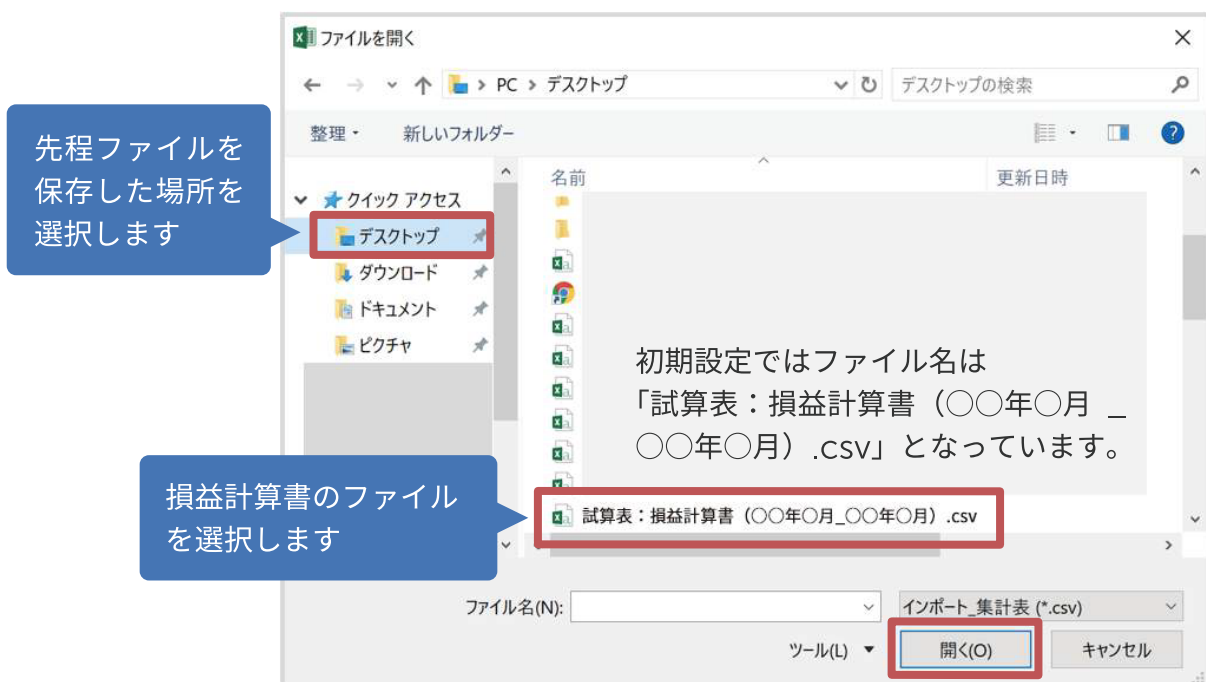
※ 先程と同様に、マクロが有効であることが前提となります。



2. シート右上の[損益計算書をインポート]ボタンをクリックし、[OK]をクリックします。



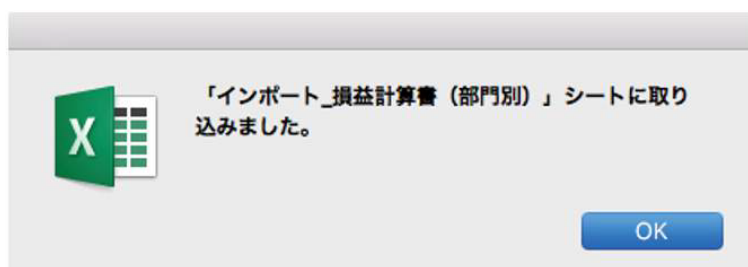
3. 先ほどエクスポートしたデータを選択し、「開く」（または「選択」）をクリックします。



## 5-3

NPO 法人用決算テンプレートに  
会計データをインポートする

4. 取り込み完了の表示がなされたらインポートは完了です。



以上で、会計 freee からのデータのインポート作業は完了です。

## 5-4 財産目録・貸借対照表を作成する

インポートしたデータを元に、決算書類を作成していきます。

### Step1. 基礎情報の入力

1. 決算テンプレートが一番左にある「使い方・設定」シートを選択します。



2. 設定項目を入力します。

項目	入力する内容
法人名	決算書に記載する法人名を入力します。
決算期	報告する会計期間を入力します。
活動計算書への 事業収益の記載方法	事業収益について、部門別に記載するか、勘定科目別に記載するかを選択します。 部門別に記載する設定とした場合、活動計算書には部門毎に「〇〇部門事業収益」と記載されます。
事業部門	freee に登録している部門の名称を入力します。 <b>(完全一致させる必要があります)</b> ※管理部門は入力の必要はありません。 定款に「その他の事業」を記載している場合、該当する事業について右の欄で「○」を選択します。
銀行口座名	freee に登録している銀行口座の名称を入力します。 <b>(完全一致させる必要があります)</b> ※インポートした「インポート _ 貸借対照表」シートからコピー＆ペーストすることもできます。
クレジットカード 口座名	freee に登録しているクレジットカード口座の名称を入力します。 <b>(完全一致させる必要があります)</b> ※インポートした「インポート _ 貸借対照表」シートからコピー＆ペーストすることもできます。

## 5-4 財産目録・貸借対照表を作成する

### 3. 追加勘定科目の確認・入力を行います。

勘定科目セットとは別に後から会計 freee 上で追加した勘定科目がある場合、「使い方・設定」シート下部の設定欄に勘定科目の名称を入力します。（会計 freee 上の名称と完全一致させる必要があります）

III. 追加勘定科目の設定		
※ 標準の項目は勘定科目セットに含まれているため、基本的には追加の必要はありません。 (ある勘定科目に含まれる特定用途が大きくなった場合等においてのみ、勘定科目を追加します。)		
必ずfreeeに登録してある名称と同一になるようにします（全角・半角にも気をつけましょう。）		
なお人件費及びその他経費への入力にあたっては、必ず【事】や【管】という表記を除いて入力します。		
事業収益に該当する勘定科目	受取会費に該当する勘定科目	受取助成金に該当する勘定科目
※「【事】〇〇収益」の場合、【事】という表記は除き「〇〇収益」のみを入力	※「【管】〇〇受取会費」の場合、【管】という表記は除き「〇〇受取会費」のみを入力	※「【事】〇〇助成金」の場合、【事】という表記は除き「〇〇助成金」のみを入力
事業収益追加勘定科目1	受取会費追加勘定科目1	受取助成金追加勘定科目1
事業収益追加勘定科目2	受取会費追加勘定科目2	受取助成金追加勘定科目2
事業収益追加勘定科目3	受取会費追加勘定科目3	受取助成金追加勘定科目3
事業収益追加勘定科目4	受取会費追加勘定科目4	受取助成金追加勘定科目4
事業収益追加勘定科目5	受取会費追加勘定科目5	受取助成金追加勘定科目5
事業収益追加勘定科目6	受取会費追加勘定科目6	受取助成金追加勘定科目6
事業収益追加勘定科目7	受取会費追加勘定科目7	受取助成金追加勘定科目7

以上で決算テンプレートの設定作業は完了です。



## 5-4 財産目録・貸借対照表を作成する

### Step2. 貸借対照表の作成

1. 決算テンプレートの「1\_ 貸借対照表」シートを選択します。



2. インポートした貸借対照表のデータを元に数字が自動で反映されています。会計 freee の試算表と同じ数字が反映されていることを確認してください。

【チェック】「貸借が一致するか」		<input type="radio"/>
法人名: NPO法人〇〇〇〇		
<p style="text-align: center;"><b>貸借対照表</b></p> <p style="text-align: center;">2017 年 12 月 31 日 現在</p> <p style="text-align: right;">(単位:円)</p>		
科 目	金 額	
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金預金	3,117,798	
未収金	1,398,000	
棚卸資産	0	
前渡金	0	
立替金	94,089	
前払費用	0	
未収収益	0	
仮払金	0	
預け金	0	
役員貸付金	0	
流動資産合計		4,609,887
2. 固定資産		
(1)有形固定資産		
建物	0	

#### ここに 注意!

画面上部に貸借の不一致エラーが表示される場合、次の項目を確認しましょう。

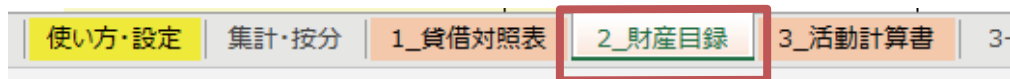
- ★ 決算テンプレートで設定した部門・口座・勘定科目の名称が会計 freee 側と正しく一致しているか



## 5-4 財産目録・貸借対照表を作成する

### Step3. 財産目録の作成

1. 決算テンプレートの「2\_ 財産目録」シートを選択します。



2. 財産目録のうち、勘定科目内訳を手動で記載します。

記載が必要な勘定科目についてはチェック欄に「NG」と表示されるので、該当する勘定科目について内訳を入力していきます。

※ 財産目録の記載例はこちら

[http://www.npokaikikijun.jp/wp-content/uploads/2011/12/guideline\\_p17.pdf](http://www.npokaikikijun.jp/wp-content/uploads/2011/12/guideline_p17.pdf)

#### ここに 注意！

各勘定科目の内訳は、会計 free 次の画面から確認できます。

#### ★ 相手先別の残高情報

[レポート]→[試算表] の貸借対照表にて、

「表示するタグ」として「取引先」をクリックした画面

#### ★ 固定資産別の情報

[決算]→[固定資産台帳] の「固定資産の詳細一覧」にある 未償却残高の欄

## 5-4 財産目録・貸借対照表を作成する

3. すべての入力が終わわり、チェック欄が合格となったら作業は完了です。

【チェック】「貸借対照表と正味財産額が整合するか」 ☐

法人名: NPO法人〇〇〇〇

財産目録  
2017 年 12 月 31 日 (単位:円)

科 目	金 額

チェック  
財産目録 BS

チェックでNGとなっている  
について、ページ色のセ  
入力してください

「○」になる

「NG」が  
消える

## 5-5 活動計算書を作成する

活動計算書を作成します。

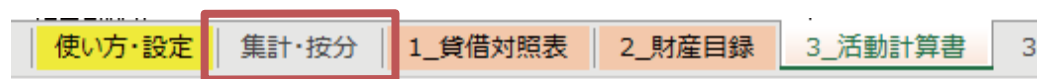
### Step1. 部門共通経費を按分する

#### 共通経費とは

経費のうち、事業費と管理費のうち的一方と容易に判断できないもの、2 つ以上の事業の事業費となるものが共通経費です。共通経費には人件費、地代家賃、水道光熱費、通信運搬費、消耗品費、減価償却費等があります。下記 URL に、NPO 法人会計基準のガイドラインの Q&A が記載されています。

<http://www.npokaikikijun.jp/guideline/qa/q22-2/>

1. 決算テンプレートの「集計・按分」シートを選択します。



2. 画面下部の「按分する共通経費及び按分基準」の欄まで下にスクロールします。

按分する共通経費及び按分基準								
按分基準	按分する経費科目	A事業	B事業	C事業	D事業	E事業	F事業	G事業
1	【管】水道光熱費	1,015,019	910,197	487,107	0	0	0	0
1	【管】地代家賃	1,909,291	1,712,118	916,268	0	0	0	0
1	【管】減価償却費	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0
基準番号	按分基準							
1	経常収益	13,760,000	12,339,000	6,603,420	0	0	0	0
2	事業収益	13,760,000	12,339,000	6,603,420	0	0	0	0
3	人員数							
4	就業時間							
5								

## 5-5 活動計算書を作成する

### 3. 按分基準を選択します。

デフォルトでは 1 番の「経常収益基準」が適用されていますが、変更したい場合は按分基準欄をクリックして、適用したい按分基準を適用します。

按分する共通経費及び按分基準	
ページ色のセルに入力してください	
按分基準	按分する経費科目
1	【管】水道光熱費
1	【管】地代家賃
2	
3	【管】減価償却費
4	
5	

### 4. 按分基準をカスタマイズします。

セルの色がクリーム色の部分は、自由な按分ルールにて、按分のための割合を事業ごとに入力してお使いください。

既に基準が設定されている、1. 経常収益、2. 事業収益の他に、3 つ、計 5 つまで按分基準を設定することが可能です。

按分する共通経費及び按分基準						
ページ色のセルに入力してください						
按分基準	按分する経費科目		A事業	B事業	C事業	D事業
5	【管】水道光熱費		606,048	969,676	1,212,095	0
4	【管】地代家賃		2,622,000	1,311,000	1,311,000	0
1	【管】減価償却費		0	0	0	0
			0	0	0	0
基準番号	按分基準					
1	経常収益		13,760,000	12,339,000	6,603,420	0
2	事業収益		13,760,000	12,339,000	6,603,420	0
3	人員数		1.5	5	3.5	
4	フロア面積		2	1	1	
5	就業時間		100	160	200	

## 5-5 活動計算書を作成する

5. 設定した基準に応じて、経費の按分が正しく反映されていることを確認します。

按分基準	按分する経費科目	A事業	B事業	C事業	事業	管理部門	合計
1	【管】水道光熱費	1,015,019	910,197	487,107	0	△ 2,412,323	2,787,819
1	【管】地代家賃	1,909,291	1,712,118	916,268	0	△ 4,537,677	5,244,000
1	【管】減価償却費	0	0	0	0	0	0
						0	0
						0	0
						0	0
						0	0
						0	0
						0	0
						0	0
						0	0
基準番号	按分基準						
1	経常収益	13,760,000	12,339,000	6,603,420	0	5,090,369	37,792,789

元々管理部門で計上されていた金額が減額され、経常収益に応じて各部門に分配されている

以上で共通経費の按分作業は完了です。

※「集計・按分」シートではシート左側に按分後、シートの右側に按分前の事業別データが記載されています。

## 5-5 活動計算書を作成する

### Step3. 活動計算書を作成する

1. 決算テンプレートの「活動計算書」シートを選択します。
  - その他の事業がない場合は「3\_活動計算書」
  - その他の事業がある場合は「3-2\_活動計算書\_その他の事業有り」



2. 按分後の数字が反映された活動計算書を確認します。  
基本的に数字に異常値がないかのチェックだけで大丈夫です。

【チェック】「次期繰越正味財産額が貸借対照表と整合するか」 ☐

法人名: NPO法人〇〇〇〇

### 活動計算書

2017 年 1 月 1 日 から 2017 年 12 月 31 日 まで

(単位:円)

科 目	金 額	
1 経常収益		
1. 受取会費		
正会員受取会費	347,000	
賛助会員受取会費	1,260,000	1,607,000
受取会費追加勘定科目1	0	
受取会費追加勘定科目2	0	

以上で活動計算書の作成作業は完了です。

3. (その他の事業がある場合のみ) 画面上部にその他の事業の正味財産額に関する欄があるので、入力します。

※ 基本的には、**その他の事業の正味財産額の増加**はすべて特定非営利活動に係る事業に振替えてしまって問題ありません。

【チェック】「次期繰越正味財産額が貸借対照表と整合するか」 ☐

【入力】 前期から繰り越した「その他の事業」の正味財産額 0

【設定】 その他の事業の正味財産増減額の経理区分の振替

1. すべて特定非営利活動に係る事業に振替	振替額 (※3の場合のみ)	0
-----------------------	------------------	---

法人名: NPO法人〇〇〇〇

### 活動計算書

2017 年 1 月 1 日 から 2017 年 12 月 31 日 まで

以上で活動計算書の作成作業は完了です。

## 5-6 決算書の注記を作成する

「決算書の注記」を作成していきます。

### Step1. 注記に記載する項目の設定

1. 決算テンプレートの「4\_注記」シートを開きます。
2. 画面左上の設定欄で、記載する項目を選択します。

【設定】注記に記載する項目	
重要な会計方針	1. 記載する
事業別損益の状況	1. 記載する
施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳	2. 記載しない
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	2. 記載しない
使途等が制約された寄付等の内訳	2. 記載しない
固定資産の増減内訳	2. 記載しない
借入金の増減内訳	2. 記載しない
役員及びその近親者との取引の内容	2. 記載しない
その他NPO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	2. 記載しない

基本的に「重要な会計方針」は必ず記載してください。それ以外については、該当する取引や、勘定科目の残高の有無によって判断します。

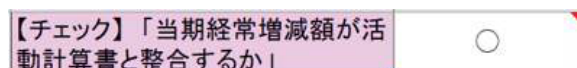
### Step2. 事業別損益の状況の確認

※「事業部別損益の状況」を注記に記載する場合のみ

1. 決算テンプレートの「事業別損益の状況」シートを開きます。
2. 画面左上の活動計算書との整合性チェック欄が「○」であることを確認します。

※「○」でない場合、適切に部門を付与できていないと考えられます。

会計 freee にて、" 部門なし " の項目を試算表・仕訳帳などからご確認ください。



3. 期中に入力した事業別の数字が反映されているか、数字のレベル感を確認します。

## 5-6 決算書の注記を作成する

### Step3. 注記の内容の入力

「事業別損益の状況」以外の項目について、手動で注記の内容を入力します。

#### ■ 重要な会計方針

- ☐ 財務諸表の作成に関する重要な会計方針を記載します
  - 資産の評価基準及び評価方法
  - 固定資産の減価償却方法
  - 引当金の計上基準
  - 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理方法
  - ボランティアによる役務の提供を受けた場合の会計処理の取扱い
- ☐ 重要な会計方針を変更したときは、その旨、変更の理由及び当該変更による影響額も記載します

#### ■ 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳

#### ■ 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

#### ■ 使途等が制約された寄付等の内訳

#### ■ 固定資産の増減内訳

- ☐ 期中に有形・無形の固定資産を保有していた場合に、その増減の内訳を勘定科目毎に記載します。

#### ■ 借入金の増減内訳

- ☐ 短期借入金・長期借入金・役員借入金がある場合、勘定科目別に増減の内訳を記載します。

#### ■ 役員及びその近親者との取引の内容

- ☐ NPO 法人の信頼性を高めるため、記載が必要とされている項目です。
- ☐ 発生金額及び残高が 100 万円以下の取引は金額的重要性が低いとみなされ、記載の必要がありません。
- ☐ 詳細については、下記 URL をご確認ください。  
<http://www.npokaikeikijun.jp/guideline/qa/q31-1/>

#### ■ その他 NPO 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



## 5-6 決算書の注記を作成する

ここに  
注意！

事業報告書に記載する事業費の金額は、注記のために作成した「事業別損益の状況」から確認できます。

※「注記」または「事業別損益の状況」シートから確認できます。

## 年度事業報告書

年 月 日から 年 月 日まで

特定非営利活動法人

1 事業の成果

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の金額 (千円)

科 目	A事業	B事業	C事業	事業部門計
福利厚生費	137,414	76,700	59,053	273,167
(2) その他経費				
売上原価	0	0	3,159,963	3,159,963
業務委託費	835,000	0	237,000	1,072,000
旅費交通費	0	0	0	0
通信運搬費	176,824	28,500	76,800	282,124
消耗品費	276,595	98,575	376,881	752,051
水道光熱費	1,015,019	910,197	487,107	2,412,323
地代家賃	1,909,291	1,712,118	916,268	4,537,677
賃借料	57,000	283,500	0	340,500
租税公課	0	0	0	0
研修費	7,900	35,000	0	42,900
支払手数料	197,870	145,277	138,978	482,125
新聞図書費	43,020	50,202	0	93,222
その他経費計	4,518,519	3,263,369	5,392,997	13,174,885
経常費用計	9,484,565	7,774,001	9,893,682	27,152,248
当期経常増減額	4,275,435	4,564,999	△ 3,290,262	5,550,172

## 5-6 決算書の注記を作成する

### Step1. チェック項目を確認する

「1\_ 貸借対照表」「2\_ 財産目録」「3\_ 活動計算書」（その他の事業がある場合は「3-2\_ 活動計算書 \_ その他の事業有り」）「事業別損益の状況」の4つのシートには、画面上部に入力のチェック欄があります。

【チェック】「次期繰越正味財産額が貸借対照表と整合するか」	<input type="radio"/>
チェック欄が「○」となっていない場合、次の点を確認しましょう。	
<input type="checkbox"/> 日々の会計freeeへの入力に誤りがないか？ （会計freeeの取引の一覧、試算表、集計表等から確認できます）	
<input type="checkbox"/> NPO キットに含まれる（または追加設定した）勘定科目セット以外の勘定科目を利用していないか？	
<input type="checkbox"/> 部門の付け間違いや、部門を付け忘れている取引はないか？ （例：事業費に管理部門を付けている、またはその逆）	
<input type="checkbox"/> 決算テンプレートの基礎情報に、部門名・銀行口座・クレジットカード口座情報を正しく入力出来ているか？（半角・全角にも注意しましょう）	
<input type="checkbox"/> NPO キットにない勘定科目を追加で作成した場合、決算テンプレートにある、追加勘定科目の設定欄に正しく入力しているか？（半角・全角にも注意しましょう）	
<input type="checkbox"/> 列・行・セルを削除し、関数を崩していないか。もし誤って崩した場合は、再度NPO キットをダウンロードしましょう。	

### Step2. 印刷レイアウトを確認する

「1\_ 貸借対照表」「2\_ 財産目録」「3\_ 活動計算書」「4\_ 注記」の4つのシートについて、シート右上の「印刷用に設定する」ボタンをクリックし、不要な項目を表示しないように絞り込みます。

印刷用に  
設定する

## 5-6

## 決算書の注記を作成する

## Step3. 決算書類を印刷・保存する

レイアウト・表示に問題がなければ、「1\_ 貸借対照表」「2\_ 財産目録」「3\_ 活動計算書」「4\_ 注記」の4つのシートを印刷（または保存）しましょう。

法人名： NPO法人〇〇〇〇

活動計算書

2017 年 1 月 1 日 から 2017 年 12 月 31 日 まで

(単位:円)

科 目		金 額		
I 経常収益				
1. 受取会費				
正会員受取会費		347,000		
賛助会員受取会費		1,260,000	1,607,000	
2. 受取寄附金				
受取寄附金		2,807,000	2,807,000	
3. 受取助成金等				
受取国庫補助金		600,000	600,000	
4. 事業収益				
イベント事業収益		13,760,000		
社会人教育事業収益		12,330,000		
カフェ事業収益		6,603,420	32,702,420	
5. その他収益				
受取利息		4,369		
雑収益		72,000	76,369	
経常収益計				37,792,789
II 経常費用				
1. 事業費				
(1) 人件費				
給料手当				
法定福利費				
通勤費				
福利厚生費				
雑給				
人件費計				
(2) その他経費				
売上原価				
業務委託費				
通信運搬費				
消耗品費				
水道光熱費				
地代家賃				
賃借料				
研修費				
支払手数料				
新聞図書費				
その他経費計				
事業費計				
2. 管理費				
(1) 人件費				
役員報酬				
法定福利費				
福利厚生費				
人件費計				
(2) その他経費				
旅費交通費		101,400		
通信運搬費		89,730		
消耗品費		124,729		
水道光熱費		375,496		
地代家賃		706,323		
租税公課		31,780		
支払手数料		398,726		
新聞図書費		278,034		
その他経費計		2,106,218		
管理費計			7,313,804	
経常費用計				34,466,052
当期正味財産増減額				3,326,737
前期繰越正味財産額				0
次期繰越正味財産額				3,326,737

法人名： NPO法人〇〇〇〇

貸借対照表

2017 年 12 月 31 日 現在

(単位:円)

科 目		金 額		
I 資産の部				
1. 流動資産				
現金預金		3,117,798		
未収金		1,398,000		
立替金		94,089		
流動資産合計			4,609,887	
2. 固定資産				
固定資産合計			0	
資産合計				4,609,887
II 負債の部				
1. 流動負債				
未払金		1,010,763		
預り金		272,387		
流動負債合計			1,283,150	
2. 固定負債				
固定負債合計			0	
負債合計				1,283,150
III 正味財産の部				
前期繰越正味財産			0	
当期正味財産増減額			3,326,737	
正味財産合計				3,326,737
負債及び正味財産合計				4,609,887

## 6

## 作成した決算書類を提出する

作成した書類は所轄庁に提出が必要となります。決算テンプレート及び都道府県のホームページよりダウンロードした書類を印刷し提出します。

原則として、主たる事務所が所在する都道府県の役所に提出することになります。  
詳細は下記のホームページからご確認ください。

【参考】 内閣府 NPO ホームページ

<http://www.npo-homepage.go.jp/shokatsucho>

## 7

## ご質問・ご相談窓口

NPO キットに関するご質問、および freee の使い方にお困りの際は、各種サポートまでお問い合わせください。

### チャットサポート

会計 freee から直接チャットでお問い合わせいただけます。

### お問い合わせフォーム

<https://support.freee.co.jp/hc/ja/requests/new>

### 電話サポート

ベーシックプランをご利用のお客様は、完全予約制の電話サポートをお使いいただけます。

freee の一般的な使い方に関しましては、[ヘルプページ](#)もご活用ください。

またNPOに特化したfreeeの活用方法はNportのオンラインコミュニティ上で日々の取引の使い方をご覧ください。

[NPO法人向けfreeeの使い方](#)(Nportオンラインコミュニティ)

専門家にご相談されたい場合は、NPO 法人に対応した

[freee 認定アドバイザー（会計士・税理士）](#)のご紹介をしております。

freee 税理士・会計・社労士事務所 検索結果 355件中、1件目 から 10件目 を表示しています



河村浩靖公認会計士事務所

税理士・公認会計士 20〜30代 ITに強い 代表が対応します。

住所：東京都千代田区麹町6-2-6 ユニ麹町ビル4F

サービス：導入サポート、記帳サポート、記帳代行、記帳チェック

NPO法人・社会福祉法人支援に特化した会計事務所

スモールビジネスを、世界の主役に。

