

---

# 基礎から勉強会

---

法人格はとったけど…

## この後どうする？

### 内容

- ・ 設立認証後の開設手続きを確認
- ・ 事業報告書、会計報告書の意味
- ・ 会計の基本
- ・ 労務の基本
- ・ 質疑応答

小椋淑子・馬場英朗

## 1. 届出が必要な書類・届出先を確認しましょう

「認証書を受け取った」＝「NPO法人設立手続きが完了」ではありません。では、どんな時、どこに、何を提出すればいいかを整理してみましょう。

ここに挙げているのは基本的な提出書類です。これで全部ではありませんので、その都度注意して正確に処理ができるように心がけましょう。

表 1. 提出書類と提出先

	こんな時	いつまでに	何を	どこへ
①	認証書が届いたら	認証書が到着した日から2週間以内に	設立登記申請	事務所の所在地を管轄する法務局（登記所）
②	登記をしたら	速やかに	設立登記完了届出書	所轄庁（県など）
③	登記をしたら	15日以内に	法人設立届出書	事業所の所在地の都道府県税事務所
④	登記をしたら	15日以内に	法人設立届出書	事務所の所在地の市町村役場
⑤	給与支払・消費税支払・収益事業が発生するなら	事業開始から2ヶ月以内に	設立届出書	事業所の所在地を管轄する税務署
⑥	税法上の収益事業を開始したら	事業開始から2ヶ月以内に	収益事業開始届	事業所の所在地を管轄する税務署
⑦	税法上の収益事業を開始したら*	事業開始から2ヶ月以内に	減価償却資産の償却方法の届出書	事業所の所在地を管轄する税務署
⑧	税法上の収益事業を開始したら*	事業開始から2ヶ月以内に	たな卸資産の評価方法の届出書	事業所の所在地を管轄する税務署
⑨	給与・報酬等を支払うなら	支払開始から1ヶ月以内	給与支払事務所等の開設届出書	事業所の所在地を管轄する税務署
⑩	従業員（アルバイト含む）を雇用するなら	雇用してから10日以内に	労働保険関係成立届	事業所の所在地を管轄する労働基準監督署
⑪	雇用保険が適用される従業員を雇用するなら	雇用してから10日以内に	雇用保険適用事業所設置届	事業所の所在地を管轄する公共職業安定所（ハローワーク）
⑫	社会保険の被保険者に該当する従業員を雇用するなら	雇用してから5日以内に	健康保険厚生年金保険新規適用届	事業所の所在地を管轄する社会保険事務所

\* たな卸資産、減価償却資産を保有する予定がなければ提出不要。また減価償却資産を保有していても、定率法で償却を行う場合、提出は必須ではありません。詳しくは管轄の税務署で確認することをお勧めします。

書類等の提出期限は法律によって定められているものです。必ず期限内に完了させましょう。手続きの方法がわからない場合は、提出先になっている部署に遠慮せずにどんどん聞きましょう。万一手続きが遅れてしまった場合は、担当部署に遅れていることを報告し、処理方法を確認したのち、大急ぎで行ってください。放ったらかしにしていると、思わぬところで問題が発生することもあります。

☆雇用保険が適用されない雇用者

- ・ 法人の代表者（もともと「雇用者」ではない）
- ・ 昼間部の学生
- ・ 短時間パートタイマー（適用になる場合もある）
- ・ 65歳に達した日以降に雇い入れられた人
- ・ 4ヶ月以内の期間を定めて雇用される人（例外あり）

☆社会保険が適用されない雇用者

- ・ 当初から6ヶ月を越えて雇用されることになっていない人
- ・ 短時間労働者のうち、雇用が2ヶ月を越えず、また正規の勤務時間と日数の3/4以上勤務しない人
- ・ 70歳以上の人（健康保険のみ適用）

細かい特例がありますので、判断する前に必ず詳細を確認してください。

## 2. 届出に必要な添付書類と入手先を確認しよう

届出書類を提出する際には、添付しなければならない資料や、必要になるものがあります。何を提出する時、何を持っていけばいいかを整理してみましょう。

表2. 添付（持参）書類

	何をする時	どんな書類（もの）を持っていく	どこで入手する
①	設立登記申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 登記申請書</li> <li>・ 登記用紙</li> <li>・ 印鑑届出書</li> <li>・ 認証書</li> <li>・ 定款</li> <li>・ 理事の就任承諾書</li> <li>・ 設立当初の財産目録</li> <li>・ 代表者個人の印鑑証明書</li> <li>・ 委任状や議事録(申請者が代表者本人でない場合)</li> <li>・ 法人印*</li> </ul>	<p>登記用紙、印鑑届出書は登記所に所定の用紙あり。</p> <p>登記申請書は所定の用紙がないので、作成する。</p>
②	設立登記完了届出書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設立登記完了届出書</li> <li>・ 登記簿謄本</li> <li>・ 登記簿謄本の写し</li> <li>・ 定款</li> <li>・ 設立当初の財産目録</li> </ul>	<p>届出書は所轄庁の所定の用紙。</p> <p>登記簿謄本は登記を行った登記所で申請（郵送申請も可）。</p>
③	法人設立届出書 (都道府県税事務所)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人設立届出書</li> <li>・ 登記簿謄本</li> <li>・ 定款</li> </ul>	<p>届出書は所定の用紙。</p> <p>登記簿謄本は登記を行った登記所で申請（郵送申請も可）。</p>
④	法人設立届出書 (市町村役場)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人設立届出書</li> <li>・ 登記簿謄本</li> <li>・ 定款</li> </ul>	<p>届出書は所定の用紙。</p> <p>登記簿謄本は登記を行った登記所で申請（郵送申請も可）。</p>
⑤	設立届出書 (税務署)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設立届出書</li> <li>・ 登記簿謄本</li> <li>・ 職員名簿</li> <li>・ 定款</li> <li>・ 委任状(代表者本人以外が届出をする場合)</li> <li>・ 代表者個人の印鑑</li> </ul>	<p>届出書は所定の用紙。</p> <p>登記簿謄本は登記を行った登記所で申請（郵送申請も可）。</p>

⑥	収益事業開始届	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収益事業開始届</li> <li>・ 青色申告の承認申請書</li> </ul> ⑤と同時に提出	届出書、申請書は所定の用紙。
⑦	減価償却資産の償却方法の届出書	⑤と同時に提出	所定の用紙。
⑧	たな卸資産の評価方法の届出書	⑤と同時に提出	所定の用紙。
⑨	給与支払事務所等の開設届出書	⑤と同時に提出	所定の用紙。
⑩	労働保険関係成立届	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保険関係成立届</li> <li>・ 労働保険保険料申告書</li> <li>・ 登記簿謄本（写し）</li> </ul>	届出書、申告書は所定の用紙。 登記簿謄本は登記を行った登記所で申請（郵送申請も可）。
⑪	雇用保険適用事業所設置届	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保険関係成立届</li> <li>・ 雇用保険適用事業所設置届</li> <li>・ 雇用保険被保険者資格取得届</li> <li>・ 登記簿謄本（写し）</li> </ul>	各届出書は所定の用紙。 登記簿謄本は登記を行った登記所で申請（郵送申請も可）。
⑫	健康保険厚生年金保険新規適用届	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健康保険厚生年金保険新規適用届</li> <li>・ 健康保険厚生年金保険被保険者資格取得届</li> <li>・ 健康保険被扶養者届（該当者のみ）</li> <li>・ 登記簿謄本</li> <li>・ 労働者名簿</li> <li>・ 賃金台帳（給与簿）</li> <li>・ 出勤簿（タイムカード）</li> <li>・ 就業規則、給与規程（雇用者10人以上の場合必須）</li> <li>・ 源泉徴収関係書類（源泉徴収簿・事業所開設届など）</li> <li>・ 印鑑（法人印・代表者印・事業所名等の入ったゴム印）</li> </ul>	各届出書は所定の用紙。 登記簿謄本は登記を行った登記所で申請（郵送申請も可）。

\* 法人印を作成するには日数を要する場合があります。予め作成しておけば、スムーズに届出ができます。

\* 添付書類は返却してもらえます。登記簿謄本など取得にお金がかかるものなどは、なるべく返却してもらいましょう。何を返却してもらえるか、予め確認しておきましょう。

市町村によっては必要書類が変わる場合があります。またNPO法人の設立自体に不慣れな役所もまだありますので、事前に確認をしてから届出に行くことをお勧めします。

設立登記申請は、代表者本人または委任状を持った理事・監事・職員など、必ず団体の関係者が行います。関係者以外に委任する場合は、司法書士の資格保持者にでなければなりません。

### 3. 毎年提出しなければならない報告書・申告書を確認しましょう

NPO法人になったら毎年必ず提出しなければならない書類があります。法律によって決められていますので、必ず期限内に提出を完了させましょう。

表3. 所轄庁（県）に提出する書類

何を	どんな書類か
事業報告書	前年度にどのような事業を行ったかについて説明する書類
財産目録	貸借対照表の明細
貸借対照表	事業年度終了日（例：3月31日）現在の財産を記載した会計書類
収支計算書	事業年度内（例：4月1日～翌3月31日）の収入と支出を記載した会計書類
役員名簿	前事業年度で役員であった者の氏名・住所と、各役員が役員報酬を受け取ったかどうかを記載した名簿
社員名簿	社員（会員）のうち10人以上の氏名・住所を記載した書類

これらの書類は2部ずつ作成し、毎年事業年度終了後3ヶ月以内に提出します。

つまり、4月1日から翌3月31日までを事業年度としている団体の提出期限は6月30日です。

#### ☆所轄庁（県）に提出する書類の注意点

事業報告書作成セミナーのテキストをご参照ください。

**表 4. 税務署に提出する書類**

どんな場合	何を	いつまでに
税法上の収益事業を行っている場合	確定申告書及び附属明細	事業年度終了後 2 ヶ月以内
給与・報酬を支払っている場合	給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表	1 月 3 1 日まで
給与・報酬を支払っている場合	給与等の支払状況内訳書	1 月 3 1 日まで
給与を支払っている場合	給与所得の源泉徴収票(税務署提出用) * 該当者分のみ	1 月 3 1 日まで

**表 5. 市町村役場に提出する書類**

どんな場合	何を	いつまでに
税法上の収益事業を行っている場合	法人市民税の確定申告書	事業年度終了後 2 ヶ月以内
税法上の収益事業を行っていない場合	法人等の市民税軽減申請書	事業年度終了後 1 ヶ月以内
給与を支払っている場合	給与支払報告書・個人別明細書(市町村提出用)	1 月 3 1 日まで

給与支払報告書は事務所のある市町村役場ではなく、**雇用者の住所の市町村役場に、「総括表」をつけて提出します**(郵送可)。但し、名古屋市の場合は、事務所のある区役所に名古屋市内居住者分をまとめて送ることができます。

**表 6. 県税事務所に提出する書類**

どんな場合	何を	いつまでに
税法上の収益事業を行っている場合	法人県民税の確定申告書	事業年度終了後 2 ヶ月以内
税法上の収益事業を行っていない場合	法人等の県民税軽減申請書	事業年度終了後 2 ヶ月以内

法人税・法人県民税・法人市町村民税の申告と納付は、絶対に事業年度終了後 2 ヶ月以内に済ませなければなりません。遅れると加算税など、余計な税金(罰金)を取られます。どうしても間に合わない場合、仮納付も可能ですので管轄の税務署、市町村役場、県税事務所に相談しましょう。放ったらかしは厳禁です。

税法上の収益事業を行ってなくても、市町村民税と県民税の均等割りは課税されます。必ず軽減申請書を提出しましょう。申請書を市役所や県税事務所でもらい、団体名・住所・事業年度の期間などを書いて、押印して、出すだけです。

**表 7. 法務局（登記所）に提出する書**

どんな場合	何を	いつまでに
決算終了後、資産の総額（正味財産）に変更があった場合	変更登記申請書	事業年度終了後 2 ヶ月以内に

**表 8. 労働基準監督署に提出する書**

どんな場合	何を	いつまでに
従業員（アルバイト含む）を雇用している場合	労働保険 概算・確定保険料申告書	5 月 2 0 日までに

**表 9. 社会保険事務所に提出する書**

どんな場合	何を	いつまでに
社会保険が適用される雇用者がいる場合	健康保険厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届	7 月 1 日から 7 月 1 0 日までに

その他、様々な変更事項があった場合も、それぞれ届出をする必要がありますので、その都度確認して遅滞なく処理しましょう。

## 4. 税金の種類と性質を確認しましょう

NPO法人も様々な税金の申告・支払の対象になります。では、税金の種類と性質について整理しましょう。

NPO法人の事業でも、法人税上の「収益事業」に該当すれば、所得（儲け）に対して法人税が課税されます。

税法上の「所得（儲け）」というのは、大雑把に言うと「収入」－「支出」のことです（正確に言うと、これに「税務調整」が加わります）。

では、まず「収益事業」の定義について考えてみましょう。

### 「収益事業」の定義

NPO法上の「その他の事業（収益事業）」と法人税法上の「収益事業」は定義が違います。

(例)	NPO法	法人税法
	本来事業 (特定非営利活動に係る事業)	非収益事業
		収益事業
	その他の事業	非収益事業

つまり、NPO法上は「本来事業」であっても、法人税法上「収益事業」に該当することがあるのです。

具体的には、法人税法では以下の33業種を「収益事業」と定めています。

- |                  |           |           |             |           |
|------------------|-----------|-----------|-------------|-----------|
| 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 |           |

上記33業種に当てはまる事業は、NPO法上の「本来事業」であっても法人税法上は「収益事業」に該当します。

ただし、収益事業は「継続して事業場を設けて営まれるもの」と定義されていますので、例えば「1年に1回のバザー」などは「物品販売業」に該当していても、「継続性がない」と判断されれば「非収益事業」となります。また、他の場合を見てみると、介護サービスは「医療保健業」に該当するため、法人税法上は「収益事業」と見なします。

つまり、バザーがNPO法上の「その他の事業」に区分されていても法人税法上は「非収益事業」となったり、介護サービスがNPO法上の「本来事業」に区分されていても法人税法上は「収益事業」になったりするわけです。ややこしいですね。

その事業が両方の法律上で何に区分されるのか、をきちんと把握することがNPOの税金を考える上での第一歩です。

ちなみに営利企業（一般の会社）の行う事業は全て法人税法上「収益事業」ですので、区分について考えるまでもなく、全事業の所得が法人税の課税対象です。

税金の申告書は会計期間が終了してから2ヶ月以内に、虚偽のないものを提出する義務があります。うその申告をしたり、申告そのものを怠ったり（遅れたり）、税金の納付が遅れたりすると、いろいろなペナルティ（要するに罰金）が課せられますので、絶対に正しく処理をしましょう。

## <税金の種類と税率>

### 1. 法人税

法人税は法人の「所得」に対して課税される税金（国税）です。

気になる税率（NPO法人の場合）・・・

	税率
年所得 800 万円以下の法人	22%
年所得 800 万円超の法人	30%

### 2. 法人事業税

法人事業税は事業所が置かれている都道府県に支払う税金（地方税）です。法人の所得に応じて課税されます。税金を計算する基礎となる所得の考え方は、法人税と同じです。

気になる税率（NPO法人の場合）・・・

	税率
年所得 400 万円以下の法人	5.0%
年所得 400 万円超 800 万円以下の法人	7.3%
年所得 800 万円超の法人	9.6%

### 3. 法人県民税

法人の事業所が置かれている都道府県に支払う税金（地方税）です。

気になる税率（NPO法人の場合）・・・

	税率
法人税額が年 1,000 万円以下の法人	法人税額 × 5.0%
法人税額が年 1,000 万円超の法人	法人税額 × 5.8%

### 4. 法人市町村民税

法人の事業所が置かれている市町村に支払う税金（地方税）です。

気になる税率（NPO法人の場合）・・・

税率
法人税額 × 12.3%

ここまでの税金は、（法人税法上の）**収益事業で所得があった場合にのみ課税**されます。  
つまり、収益事業で所得がない場合（赤字）は、非収益事業でいくら黒字になっても課税されません。

### 5. 法人市民税均等割・法人市町村民税均等割

収益事業を行っているかどうかに関らず、また所得の有無に関らず、一律に課税される税金です。

気になる税額（NPO法人の場合）・・・

	税額
法人県民税均等割	20,000 円
法人市町村民税均等割	50,000 円

但し、収益事業を営んでいない場合、ほとんどの県・市町村に免税措置があります。事務所のある自治体の納税課・県税事務所に問い合わせてみましょう。

## ☆で、結局税金はいくら？

税金の種類と税率がわかったところで、次に気になるのが、「結局税金は全部でいくらの？」ということでしょう。実際に例を挙げて計算してみることにしましょう。

収入 800万円  
支出 750万円           つまり単純計算すると 所得は50万円の場合

法人税	$50万円 \times 22\% = 110,000円$
事業税	$50万円 \times 5\% = 25,000円$
法人県民税	$110,000円 \times 5\% = 5,500円$
法人県民税均等割	20,000円
法人市町村民税	$110,000円 \times 12.3\% = 13,500円$
	(100円未満切捨)
法人市町村民税均等割	50,000円

つまり合計は 224,000円です。

## <その他の税金>

法人税の他にも税金はあります。中には「法人だから発生する」というわけではないものもあります。

### ●利子所得税

銀行・郵便局の預金の利子に課される国税。税率は15%。利子を受け取る場合に、予め差し引いて支払われます。

### ●都道府県民税利子割

同じく銀行・郵便局の預金の利子に課される地方税。税率は5%。

### ●源泉所得税

給与・報酬に課される国税。詳しくは後述。

### ●印紙税

契約書や領収書等の文書を課税対象とする国税。文書の性質や記載金額に応じて金額が細かく決められています。

### ●消費税

国内で物やサービスを対価を支払って消費する場合に課せられる国税。

## ☆ 税務署への提出書類は「損益計算書」で

団体の収入と支出を報告する場合、所轄庁（県など）に提出するのは「収支計算書」です。しかし、税務署へ税金の申告書と一緒に提出するのは「損益計算書」です。

税金計算の基本となる「所得」は収支計算書で計算した「収支差額」ではなく、損益計算書で計算した「損益」がベースです。

企業会計とNPO会計は違うところがありますが、税金計算の場合はNPOも企業会計の法則に合わせて行うのです。

つまり、法人税法上の収益事業を営んでいる団体は所轄庁提出用の収支計算書と、税務署提出用の損益計算書の両方を作成しなければならないのです。

## 5. お金の管理を徹底しましょう

法人格を取得すると、所轄庁（県）や税務署などへ、団体としての会計書類を提出することが多くなります。また、提出義務のある法人だけでなく、任意団体であっても、団体の活動を会員に報告したり、世間一般に広く知ってもらうためには、正しい会計書類を作成することは必須です。では、正しい会計書類作成の第一歩を確認してみましょう。

### ①会計処理をする上で最低限必要なもの

- ・ 現金出納帳
- ・ 現金を入れる金庫
- ・ 領収書
- ・ 証憑（請求書や領収書）を整理するファイル（入れ物）

### ②あった方がよいもの

- ・ 預金口座（銀行・郵便局）
- ・ 請求書
- ・ 出納管理規程（内規でOK）

どんな予算規模の団体でも、最低限①のものは揃えましょう。②は必須ではありませんが、揃えることを強くお勧めします。予算規模や事業内容が拡大していくと、必要なものや、ないと相当困るものが増えていきますので、その都度そろえて行くようにしましょう。

## ？NPOの会計に複式簿記・会計ソフトは必須？

よく聞かれるのが「私簿記の資格持ってないんですけどNPOの会計をするのに簿記って必要ですか？」とか「パソコン触ったことないんですけど、会計ソフトって使わないとダメなんですか？」という質問です。

先に答えを言ってしまうと、必須ではありません。予算規模、事業の性質、団体の財産状態によっては、俗に言う「簿記（複式簿記）」の知識がなくても、家計簿の書き方を知っていれば、十分に会計処理ができます。

一般企業の会計は複式簿記で会計を行うことが決められていますが、NPO法人の場合は必ずしも複式簿記で会計処理を行う必要はないのです。また、企業会計とNPO会計は全く同じもの、というわけではありません。もちろん基本は同じですから、簿記の知識がある方が理解しやすいでしょう。しかし、NPO会計特有の処理がありますので、「簿記の資格を持っているからNPO法人の会計は完璧にできる」というものでもないのです。

また必ずしも会計ソフトを購入する必要もありません。ただ、電卓をたたいたり、ソロバンをはじいたりするのが面倒な場合は、エクセルなどの表計算ソフトがあると大変便利です。

所轄庁（県）に提出する書類も、「手書きではダメ」という規則はありません。税務署などに出す申告書も手書きで充分です。従って、何が何でもパソコンを使わなければ、と悲壮な覚悟を持って仕事をしなくてもよいのです。但し、パソコンは慣れると大変便利です。これを機会に触ってみても損はないでしょう。

とはいえ、一定以上の予算・事業規模になると、やはり手書きでは苦しくなることが多くなります。予算規模や財政状況などの変化を考え、必要を感じるようであれば揃えてもよいでしょう。

## ☆ところで、会計は何のため？

今さらながら、会計は何のためにあるのか考えてみましょう。会計報告書が所轄庁（県）への提出が義務付けられ、団体の内外から公表を求められるのは何故でしょう。

それは、「お金の動き」は「団体の動き」を、客観的にかつ、かなり正確に表すことができるからです。というのも、会計は税法をはじめとする様々な法律や、決められた法則に従って処理・報告されるため、団体の運営状態を読み取る基準として大変わかりやすいのです。

NPOは会員や寄付者など、様々な方に支えられて活動しています。その方たちに、提供して頂いたお金をどのように使ったかを説明する必要があります。また社会に対して団体の活動をアピールするのに会計報告は欠かせません。その説明・報告を正確に行うために、日々正確な会計処理をすることが求められているのです。

どんなに素晴らしい活動をしていても、お金の管理がいい加減な団体は、社会的な信用が得られません。何故なら、お金が管理されておらず、どう使われるかもわからず、報告もされないのに、会費を払ったり、寄付をしたりする人はいないからです。そんな団体は遅かれ早かれ活動に行き詰まることが予想されるのではないのでしょうか。

## 6. 雇用環境を整えましょう

有給スタッフ（常勤・非常勤問わず）を雇用する場合、団体とスタッフの間に雇用関係が発生します。雇用契約を結ぶに当たっては、NPOといえども様々な法律（労働基準法、最低賃金法など）の制約を受け、一般法人（企業など）と同様な手続きをすることが求められます。

### ☆「雇用者」とは誰のこと？

「雇用者」とは文字通り「雇われて仕事をする人」で、具体的には給与を支払われているスタッフのことです。この雇用者と事業主（NPO法人）の間には雇用関係が発生します。

給与を支払われていない人、例えばボランティアや単発的に講師を依頼するような人は「雇用者」ではありませんので、雇用関係はありません。

### ☆スタッフを雇用する時に揃えておかなければならない書類等

- ① 労働者名簿
- ② 賃金台帳
- ③ 出勤簿
- ④ 就業規則（雇用者が10名以上いる場合、就業規則の作成が義務付けられています）
- ⑤ その他旅費交通費規程など

就業規則の作成義務がない団体でも、一定の「約束事」を定めておくことをお勧めします。その場合、規則・規程といった大げさなものでなく、内規で充分ですので、就業時間や賃金、休日などに関する基準を定め、その基準に沿って運営するとよいでしょう。

規則や内規を作成しても、関係法令（労働基準法など）に違反していれば、その該当部分は無効になりますので、注意しましょう（大げさな例：内規で「勤務時間は朝6時から夜10時まで、休憩時間なし、休日は月に1日。時給50円」と定めても、労働基準法、最低賃金法などの法令に違反していますので、認められません）。

### ☆雇用契約時にしなければならないこと

- ① 労働条件を書面にして渡す
- ② 雇用契約書を取り交わす
- ③ 賃金台帳の作成
- ④ 給与所得退職所得に対する所得税源泉徴収簿の作成
- ⑤ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書の記入（該当者のみ）
- ⑥ 雇用保険被保険者資格取得届をハローワークに提出（該当者のみ）
- ⑦ 健康保険厚生年金保険被保険者資格取得届を社会保険事務所に提出（該当者分のみ）

### ★ボランティア活動保険

雇用者が就業中に事故にあった場合、労災保険が適用されますが、雇用関係のないボランティアは労災保険の対象にはなりません。しかし、ボランティアさんたちにも安心して活動してもらいたい、と考えた場合、「ボランティア活動保険」に加入することができます。詳しくは愛知県社会福祉協議会（電話 052-232-1181）または、最寄りの社会福祉協議会に問い合わせてみましょう。

また、代表権のある理事（理事長）は労災保険の対象者にはなりませんので、ボランティア活動保険で代替することができます。

## 7. 源泉所得税と年末調整

雇用者に給与を支払ったり、税理士などに報酬を支払ったりする場合には、その支払の都度一定額の所得税を天引きして、国に納めることが義務付けられています。この所得税を天引きして国に納める義務のある者（団体・個人）を「源泉徴収義務者」と呼びます。

天引きした源泉所得税は毎月末で集計し、翌10日までに納めなければなりません（10日が金融機関休業日の場合は直後の営業日）。

但し、特例として給与の支給人員が9人以下の場合は、半年分まとめて納めることができます。この特例を受けるためには「源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書」を管轄の税務署に提出し、承認される必要があります。

源泉徴収する税額は、給与所得の金額、扶養家族の人数などによって決まります。税務署で「源泉徴収税額表」という早見表をもらってきましょう。

雇用者でない人に支払う謝礼・報酬も源泉徴収の対象になります。基本的には支払額の10%が所得税です。税率は細かく設定されていますので、必ず確認しましょう。

（例） 10,000 円の謝金 → 1,000 円を源泉所得税として天引き  
9,000 円を本人に支払

謝礼・報酬から天引きした所得税も支払った月の翌月10日までに納付しなければなりません。この場合、給与から天引きした所得税とは違う用紙に記入しますので、注意しましょう。

## ★年末調整

雇用者に対して支払った給与から毎回所得税の源泉徴収を行います。1年間に給与から源泉徴収した所得税の合計金額は、必ずしもその人が1年間に納めるべき税額とは限りません。そこで、毎年1回源泉徴収した税額と、支払うべき税額を一致させる作業を行う必要があります。これが年末調整です。年の途中でこの作業を行う場合もありますが（死亡退職など）、普通の場合「年末」に行うので、ここでは年末調整について説明しましょう。

年末調整の対象となるのは、その年の12月31日現在の雇用者です。従ってそれ以前に退職している人は対象にはなりません。また、複数箇所から給与や収入を得ており、「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」（通称「まる扶」）を提出していない人（税額表の「乙欄」適用者）も対象にはなりません。この人達は個人で「確定申告」に行くことになります。またボランティアや報酬の支払者は「雇用者」ではありませんので、年末調整の対象にはなりません。

年末調整の対象になる雇用者には11月末から12月中旬にかけて「給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書」（通称「まる保」）を提出してもらいます。何も申告する内容がなくても、必ず提出してもらいます。提出された申告書、1年間の給与支払額、控除保険料等により、決められた法則で計算して確定年税額を算出します。この確定年税額が源泉徴収された税額より多ければ「還付」、少なければ「追徴」となります。

具体的な作業手順は、税務署でもらえる「年末調整のしかた」という小冊子に詳しく説明されています。税額が確定したら「給与支払報告書（個人別明細）」を記入します。4枚目は雇用者本人に渡し、後の三枚は決められた法則に従って市町村役場、税務署に提出します。期限は毎年1月31日です。

年の途中で退職した人、年末調整の対象にならない人にも「給与支払報告書（個人別明細）」を記入して渡します。途中退職者には最後の給与を支払った後にできるだけ早く、年末調整の対象外者には、対象者と同じタイミングで渡します。この作業は、毎月の給与や報酬の計算や支払が正確にできていれば、とてもスムーズに進みます。つまり、正確な会計作業は、こんなところにも影響を及ぼすのです。

# 資料編

## 愛知県内の税務署

	管轄区域	〒	住所	電話番号
千種	千種区・名東区	464-8555	名古屋市千種区振甫町三丁目 32 番地	(052) 721-4181
名古屋東	東区	461-8621	名古屋市東区主税町三丁目 18 番地	(052) 931-2511
名古屋北	北区・守山区	462-8543	名古屋市北区清水五丁目 6 番 16 号	(052) 911-2471
名古屋西	西区・清須市・北名古屋市・西春日井郡	451-8503	名古屋市西区押切二丁目 7 番 21 号	(052) 521-8251
名古屋中村	中村区	453-8686	名古屋市中村区太閤三丁目 4 番 1 号	(052) 451-1441
名古屋中	中区	460-8522	名古屋市中区三の丸三丁目 3 番 2 号	(052) 962-3131
昭和	昭和区・瑞穂区・天白区 日進市・愛知郡	467-8510	名古屋市瑞穂区瑞穂町字西藤塚 1 番地の 4	(052) 881-8171
熱田	熱田区・南区・緑区・豊明市	456-8711	名古屋市熱田区花表町 7 番 17 号	(052) 881-1541
中川	中川区・港区	454-8511	名古屋市中川区尾頭橋一丁目 7 番 19 号	(052) 321-1511
豊橋	豊橋市・豊川市・蒲郡市・田原市・宝飯郡	440-8504	豊橋市大国町 111 番地	(0532) 52-6201
岡崎	岡崎市・額田郡	444-8552	岡崎市羽根町字北乾地 50 番地 1	(0564) 58-6511
一宮	一宮市・稲沢市	491-8502	一宮市栄四丁目 5 番 7 号	(0586) 72-4331
尾張瀬戸	瀬戸市・尾張旭市	489-8520	瀬戸市熊野町 76 番地 1	(0561) 82-4111
半田	半田市・常滑市・東海市・大府市・知多市・知多郡	475-8686	半田市宮路町 50 番地の 5	(0569) 21-3141
津島	津島市・愛西市・海部郡	496-8720	津島市良王町二丁目 31 番地の 1	(0567) 26-2161
刈谷	碧南市・刈谷市・安城市・知立市・高浜市	448-8523	刈谷市若松町一丁目 46 番地 1	(0566) 21-6211
豊田	豊田市・西加茂郡	471-8521	豊田市常盤町一丁目 105 番地の 3	(0565) 35-7777

西尾	西尾市・幡豆郡	445-8602	西尾市熊味町南十五夜 41 番地の 1	(0563) 57-3111
小牧	春日井市・犬山市・江南 市・小牧市・岩倉市・丹羽 郡	485-8651	小牧市中央一丁目 424 番地	(0568) 72-2111
新城	新城市・北設楽郡	441-1372	新城市字裏野 1 番地 1	(0536) 22-2141

※県税事務所については、愛知県県民生活部社会活動推進課発行の「特定非営利活動法人の手引き～  
設立から管理・運営まで～」を参照して下さい。

### 愛知県内の労働基準監督署

	管轄区域	〒	住所	電話番号
名古屋北労働 基準監督署	名古屋市（北区、中区、 東区、守山区） 春日井市 小牧市	461-8575	名古屋市東区白壁 町 1-15-1 名古屋合 同庁舎 3 号館	(052) 961-8652(業務) (052) 961-8653(監督) (052) 961-8654(安衛) (052) 961-8655(労災)
名古屋南労働 基準監督署	名古屋市（中川区、港 区、南区）	455-8525	名古屋市港区港明 1-10-4	(052) 651-9206(業務) (052) 651-9207(監督) (052) 651-9208(安衛) (052) 651-9209(労災)

名古屋東労働基準 監督署	名古屋市（千種区、 昭和区、瑞穂区、熱 田区、緑区、名東区、 天白区） 豊明市 日進市 愛知郡東郷町	469-8551	名古屋市天白区中 平 5-2101	(052) 800-0791(業 務) (052) 800-0792(監 督) (052) 800-0793(安 衛) (052)800-0794( 労 災)
-----------------	--	----------	----------------------	--

名古屋西労働基準監督署	名古屋市（西区、中村区） 清須市 北名古屋市 西春日井郡	453-0813	名古屋市中村区二ツ橋 3-37	(052)481-9532(業務) (052)481-9533(監督) (052)481-9533(安衛) (052)481-9534(労災)
豊橋労働基準監督署	豊橋市 豊川市 新城市 蒲郡市 田原市 宝飯郡 北設楽郡	440-8506	豊橋市大国町 111 豊橋地方合同庁舎	(0532)54-1191(業務) (0532)54-1192(監督) (0532)54-1193(安衛) (0532)54-1194(労災)
岡崎労働基準監督署	岡崎市 額田郡	444-0813	岡崎市羽根町字北乾地 50 番地の 1 岡崎合同庁舎	(0564) 52-3161
岡崎労働基準監督署西尾支署	西尾市 幡豆郡	445-0072	西尾市徳次町下十五夜 13	(0563) 57-7161
一宮労働基準監督署	一宮市 稲沢市	491-0903	一宮市八幡 4-8-7 一宮労働総合庁舎	(0586) 45-0206
半田労働基準監督署	半田市 常滑市 東海市 大府市 知多市 知多郡	475-8560	半田市宮路町 200-4 半田地方合同庁舎	(0569) 21-1030
津島労働基準監督署	津島市 愛西市 弥富市 海部郡	496-0042	津島市寺前町 3-87-4	(0567) 26-4155
瀬戸労働基準監督署	瀬戸市 尾張旭市 愛知郡長久手町	489-0881	瀬戸市熊野町 100	(0561) 82-2103

刈谷労働基準監督署	刈谷市 高浜市 碧南市 安城市 知立市	448-0858	刈谷市若松町1丁目46番地の1	(0566) 21-4885
江南労働基準監督署	江南市 犬山市 岩倉市 丹羽郡	483-8162	江南市尾崎町河原101	(0587) 54-2443
豊田労働基準監督署	豊田市 西加茂郡	471-0867	豊田市常磐町3-25-2	(0565)35-2323

#### 愛知県内の公共職業安定所（ハローワーク）

	管轄区域	〒	住所	電話番号
名古屋中公 共職業安定 所	名古屋市（中区、西区、 中村区、中川区） 清須市 北名古屋市 西春日井郡（豊山町を除く）	450-0003	名古屋市中村区名駅南1-21-5	(052) 582-8171
名古屋南公 共職業安定 所	名古屋市（熱田区、南区、 港区、緑区、瑞穂区） 豊明市	456-8503	名古屋市熱田区旗屋2-22-21	(052) 681-1211
名古屋東公 共職業安定 所	名古屋市（千種区、東区、 昭和区、名東区、天白区） 日進市 愛知郡	465-0097	名古屋市名東区平和が丘1-2	(052) 774-1115
名古屋北公 共職業安定 所	名古屋市（北区、守山区） 西春日井郡（豊山町）	462-0825	名古屋市北区大曾根4丁目7番28号	(052) 913-8500
豊橋公共職 業安定所	豊橋市 田原市	440-8507	豊橋市大国町111 豊橋地方合同庁舎	(0532) 52-7191
岡崎公共職 業安定所	岡崎市 額田郡	444-0813	岡崎市羽根町字北乾地50-1 岡崎合同庁舎	(0564) 52-8609
一宮公共職 業安定所	一宮市 稲沢市（津島公共職業安定所の管轄区域を除く）	491-8509	一宮市八幡4-8-7 一宮労働総合庁舎	(0586) 45-2048

半田公共職業安定所	半田市 常滑市 東海市 知多市 知多郡	475-8502	半田市宮路町 200-4 半田地方合同庁舎	(0569) 21-0023
瀬戸公共職業安定所	瀬戸市 尾張旭市	489-0871	瀬戸市東長根町 86	(0561) 82-5123
豊田公共職業安定所	豊田市 西加茂郡	471-8609	豊田市常盤町 3-25-7	(0565) 31-1400
津島公共職業安定所	津島市 稲沢市(平和町)、愛西市、 弥富市、海部郡	496-0042	津島市寺前町 2-3	(0567) 26-3158
刈谷公共職業安定所	刈谷市 高浜市 碧南市 安城市 知立市 大府市	448-8609	刈谷市若松町 1-46-3	(0566) 21-5001
刈谷公共職業安定所碧南出張所	碧南市	447-0865	碧南市浅間町 1-41-4	(0566) 41-0327
西尾公共職業安定所	西尾市 幡豆郡	445-0071	西尾市熊味町小松島 41-1	(0563) 56-3622
犬山公共職業安定所	江南市 犬山市 岩倉市 丹羽郡	484-8609	犬山市松本町 2-10	(0568) 61-2185
豊川公共職業安定所	豊川市 宝飯郡	442-0888	豊川市千歳通 1-34	(0533) 86-3178
新城公共職業安定所	新城市 北設楽郡	441-1384	新城市西入船 24-1	(0536) 22-1160
春日井公共職業安定所	春日井市 小牧市	486-0807	春日井市大手町 2-135	(0568) 81-5135
蒲郡公共職業安定所	蒲郡市	443-0034	蒲郡市港町 16-9	(0533) 67-8609

#### 愛知県内の社会保険事務所

	管轄区域	〒	住所	電話番号
--	------	---	----	------

大曾根社会 保険事務所	名古屋市(東区、千種区、 守山区、名東区)	461-8685	名古屋市東区東大曾 根 28-1	(052) 935-5461
中村社会保 険事務所	名古屋市(中村区) 津島市 愛西市 弥富市 海部郡	453-8653	名古屋市中村区太閤 1-19-46	(052) 451-3481
鶴舞社会保 険事務所	名古屋市(中区)	460-8680	名古屋市中区富士見 町 2-13	(052) 323-2251
熱田社会保 険事務所	名古屋市(熱田区、中川 区、港区)	456-8567	名古屋市熱田区伝馬 2-3-19	(052) 671-7261
笠寺社会保 険事務所	名古屋市(南区、瑞穂区、 緑区) 豊明市	457-8605	名古屋市南区柵下町 3-21	(052) 822-2511
昭和社会保 険事務所	名古屋市(昭和区、天白 区) 日進市 愛知郡(東郷町)	466-8567	名古屋市昭和区御器 所通 2-11	(052) 733-0777
名古屋西社 会保険事務 所	名古屋市(西区) 清須市 北名古屋市 西春日井郡	451-8558	名古屋市西区城西 1-6-16	(052) 524-6831
名古屋北社 会保険事務 所	名古屋市(北区) 春日井市 小牧市	462-8666	名古屋市北区清水 5-6-25	(052) 912-1211
豊橋社会保 険事務所	豊橋市 蒲郡市 田原市	441-8603	豊橋市菰口町 3-96	(0532) 33-4111
岡崎社会保 険事務所	岡崎市 額田郡	444-8607	岡崎市朝日町 3-9	(0564) 23-2511
一宮社会保 険事務所	一宮市 犬山市 江南市 稲沢市 岩倉市 丹羽郡	491-8503	一宮市新生 4-7-13	(0586) 45-1411

半田社会保 険事務所	半田市 常滑市 東海市 大府市 知多市 知多郡	475-8601	半田市西新町 1-1	(0569) 21-2321
豊川社会保 険事務所	豊川市 新城市 宝飯郡 北設楽郡	442-8605	豊川市金屋町 32	(0533) 89-4041
刈谷社会保 険事務所	刈谷市 碧南市 安城市 西尾市 知立市 高浜市 幡豆郡	448-8662	刈谷市寿町 1-401	(0566) 21-2111
豊田社会保 険事務所	豊田市 西加茂郡	471-8602	豊田市神明町 3-33-2	(0565) 33-1111
愛知県社会 保険事務局 瀬戸事務所	瀬戸市 尾張旭市 愛知郡（長久手町）	489-8686	瀬戸市共栄通 4-6	(0561) 83-2411

以上

例

## 雇用契約書

特定非営利活動法人●●（以下、甲という）と、▲▲（以下、乙という）は、次の通り労働条件を承諾し、お互いに誠実に、これを厳守履行することを契約する。

### 記

1. 雇用の期間 ○年○月○日～△年△月△日（但し、延長を妨げない）
2. 雇用形態 特定非営利活動法人●● 事務局××
3. 就業の場所 名古屋市○区○町○番地
4. 従事業務 ○×△
5. 就業時間 午前10時～午後6時（途中昼食休憩1時間）  
\*但し、業務の必要により、勤務時間の変更を命じることがある
6. 休日 月4週6休（加えて祝日、年末年始及び盆は休日とする）  
休日は勤務表による
7. 賃金等
  - (1) 基本賃金 月給とし、○円とする
  - (2) 諸手当 通勤手当 ○円とする  
但し、業務状況によっては深夜交通費補助を用いる
  - (3) 賃金締切日 毎月月末
  - (4) 賃金支払日 毎月5日  
但し、5日が金融機関休業日にあたる場合は直前の営業日
  - (5) 賃金からの控除 所得税、雇用保険料、社会保険料
  - (6) 残業規程 繁忙期においては別途協定を結ぶ
8. その他
  - (1) 災害補償 通勤途中の事故及び業務上の傷病扶助に労災保険適用
  - (2) 旅費 別途定める旅費規程による

○年○月△日

甲 名古屋市○区○町○番地

特定非営利活動法人●●

理事長 ○△■

印

乙 ○市●町△丁目×番

▲▲

印

## 役に立つ（かもしれない）本・マニュアル

### トータルで

- ・『自分たちで運営しよう！NPO法人～会計・税務・登記・所轄庁・労働保険・社会保険のすべて～』 堀田力監修 特定非営利活動法人NPO事業サポートセンター編集

### 設立・登記

- ・『NPO法人 設立・申請完全マニュアル』 福島達也著 Jリサーチ出版
- ・『ここが知りたいNPO法 法人格取得マニュアル』 経済企画庁国民生活局余暇・市民活動室編 ぎょうせい
- ・『NPO法人まるごと設立マニュアル』 大阪NPOセンター

### 会計・税務

- ・『NPO・ボランティアグループの会計入門』 岩永清滋著 社会福祉法人大阪ボランティア協会
- ・『NPOとボランティアの実務―法律・会計・税務―』 NPO・ボランティア研究会編集 新日本法規
- ・『NPO法人の税務』 赤塚和俊著 花伝社
- ・『非営利法人の消費税 第5版』 斎藤力夫編著 中央経済社

### 労務

- ・『労働保険・社会保険の実務マニュアル』 河野順一著 日本能率協会マネジメントセンター

以上