
令和5年度 千葉県市民活動団体マネジメント事業 実施報告書 ～団体運営の基礎をテーマとする講座～



- 第1回 NPOの労務講座
- 第2回 NPOの危機管理講座
- 第3回 NPOの日常会計処理講座
- 第4回 NPOの年度末会計処理と事業報告書作成講座

主催：千葉県

企画・運営：認定特定非営利活動法人ちば市民活動・市民活動サポートクラブ
〒260-0011 千葉市美浜区真砂5-21-12

TEL：043-303-1688 Email：npo-club@par.odn.ne.jp

第1回 NPOの労務講座

2023年9月7日（木）13:30～16:30 Zoom開催、後日YouTube配信
受講者：33名（Zoom参加17名、後日視聴16名）



講師：石井 敏則さん（社会保険労務士）

【プロフィール】民間のソフトウェア会社、精神障害者の小規模作業所の職員を経て、社会保険労務士事務所に勤務。2001年社会保険労務士事務所開設。県内のNPO法人の労務管理及び支援業務を行っている。

第1部

I. 使用者・労働者とは

・NPO法人においては、理事長・理事は使用者。職員は労働者。

II. ボランティアは労働者か

・無償ボランティアは、原則労働者ではない。交通費実費、お弁当程度の支払いは可。

・有償ボランティアの場合、労働時間を管理され労働時間に対して時給等が支払われるときは、原則労働者とみなされる可能性が高い。

III. 労働者を雇用するNPO法人が加入しなければならない社会保険

社会保険	労働保険	労働者災害補償保険と雇用保険
	社会保険	健康保険と介護保険、厚生年金保険

●労働保険…労働基準監督署

対象者：すべての職員（アルバイトやパートタイマーも対象）

●雇用保険…ハローワーク

対象者：1週間あたりの労働時間が20時間以上の職員

●健康保険…全国健康保険協会

対象者：理事長（報酬が出ていたら必ず加入する）、週の所定労働時間および月の所定労働日数が正職員の4分の3以上の理事および職員

●厚生年金保険…年金事務所（日本年金機構）

対象者：理事長、週の所定労働時間および月の所定労働日数が正職員の4分の3以上の理事および職員

●労災保険の特別加入

労災保険は原則として労働者しか加入ができないが、中小事業主等が加入できる労災保険の特別加入を行うことによって、NPO法人の理事長及び理事も労災保険加入することができる

第2部

I. 労働基準法を理解しよう

●労働法とは、労働基準法（刑法）と労働契約法（民法）の2つ

●採用、契約期間、労働時間、休憩、休日について

●年次有給休暇、賃金の支払い、割増賃金、定年、継続雇用、解雇について

* 講師 石井敏則さん作成資料より抜粋

受講者の声

・法人に入社して間もないが、今後携わる予定の労務について、仕組みや考え方を知ることができました。

・「労働条件通知書」に沿っての講義は実践的でとても参考になりました。

労働基本法＝刑法、労働契約法＝民法、は目から鱗でした。労働法に対する理解が深まりました。

・労務関係法規の改正状況が明確に理解できました。

・曖昧にしてきた有給休暇や雇用契約など労務管理の基本を学ぶことができました。

・ダブルワークでの就業時間管理や残業単価については、初めて気付かされました。

第2回 NPOの危機管理講座

2023年10月5日（木）13:30～16:30 Zoom開催、後日YouTube配信
受講者：32名（Zoom参加16名、後日視聴16名）



講師：石井 敏則さん（社会保険労務士）
＊プロフィールは、第1回講座講師欄参照

第1部

I. 仕事中に大地震発生。法人のスタッフ・ボランティア・利用者に対する義務

●安全配慮義務

II. 自然災害に関して求められる安全配慮義務、具体的には

●予見可能性・・・法人がその結果を予見できた可能性があったかどうか

●結果回避可能性・・・法人が結果を回避できた可能性があったかどうか

III. 災害時の具体的な対応の注意点

●大型台風が接近してきているため、仕事を途中で切り上げ、職員を帰宅させる場合

●明日、大型台風接近のため災害に備えて職員複数名に自宅待機を命じる場合

●大型台風接近、明日は交通機関の混乱が予想されるため事業所を休業とする場合

IV. 新型コロナ（2類）における感染症対策

●日常的な対応・・・マスクの着用、手の消毒と手洗い、三密を避ける、出勤前の健康チェック

●スタッフがコロナ陽性になった場合

●スタッフが濃厚接触者になった場合

第2部

1. 個人情報保護法

I. 個人情報とは「生存している」「個人の情報」であること

II. 個人情報取扱事業者が行わなければならないこと

III. 法人が行うべき個人情報保護法上の安全管理措置

2. ハラスメント

●パワーハラスメントとは

・代表的なパワーハラスメントの6類型

●SOGIハラスメントとは

・SOGIとは

●カスタマーハラスメント

・カスタマーハラスメントの判断基準の例



＊講師 石井敏則さん作成資料より抜粋

受講者の声

- ・具体例が多くとても参考になった。特に一斉帰宅の件や休業手当の支払い義務の件は今回の講座でよく理解できました。
- ・緊急時対応など具体的に計画しようと改めて感じました。
- ・安全配慮義務に焦点があてられやすいが休ませた場合の休業補償については気を付けたいと思いました。
- ・組織の大小を問わず人を雇用するときは、相手の人権を尊重しながら気持ち良く職務遂行を務めてもらうように職場環境を整えることが重要であることを再認識しました。
- ・個人情報の取り扱いについて気になっていたもので、具体的に足りない面がよくわかりました。

第3回 NPOの日常会計処理講座

2023年11月7日（火）13:30～16:30 対面・Zoom併用開催、後日YouTube配信

会場：船橋市勤労市民センター

受講者：58名（会場参加12名、Zoom参加9名、後日視聴37名）



講師：加藤 達郎 さん（税理士）

【プロフィール】千葉県税理士会所属。加藤達郎税理士事務所所長。NPO法人会計の相談経験が豊富。令和2、3、4年度千葉県市民活動団体マネジメント事業講師。

●NPO法人会計の原則

- ・会計簿は正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること（複式簿記）
- ・計算書類（活動計算書及び貸借対照表）、財産目録は会計基準に基づいて活動に係る事業の実績、財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものとする
- ・採用する会計処理の基準及び手続きについて、毎事業年度継続し、みだりに変更しないこと

●計算書類とは

計算書類 = 活動計算書 + 貸借対照表

計算書類を詳細に説明（一体） = 財務諸表の注記（計算書類）

計算書類を補完する書類 = 財産目録

●日常会計処理

- ・取引の二面性と貸借平均の原則

簿記では、取引により変動した財産の動きを勘定に記入すると、必ず2つ以上の勘定に記入され、借方と貸方に対立して必ず同額が記入される

- ・日常業務の流れについて

* 毎日の記録と確認が大切。特に現金は、少しの金額でも

* 現金出納帳の日付は清算日に。領収書の日付と違って良い

●勘定科目

活動計算書、貸借対照表について

●ワーク（伝票の記票と元帳への転記のワークを実施）

●インボイスについて

- ・消費税の仕組み
- ・これまでの請求書との違い
- ・インボイス発行事業者に登録していない事業者からの仕入れについての経過措置



* 講師 加藤達郎さん作成資料より抜粋

受講者の声

- ・複式簿記の入り口に立てたようです。
- ・活動計算書の知識を得ることができました。
- ・出納帳の記入の方法が分かりました。
- ・NPOの会計担当となって、これでいいのかなと思いつつ自己流で処理してきたことがクリアになり、とても良かったです。また、インボイスについて他にも講座を受けたりネットで調べたりしていましたが、きちんと理解できた気がしなかったのですが、ご用意いただいた資料がとてもよくわかりました。
- ・日々の会計処理について、今一度概観することができ、参考になった。会計ソフトを使った処理中心を行っているが、入金伝票、出金伝票、振替伝票の記入という基本を再確認できました。

第4回 NPOの年度末会計処理と事業報告書作成講座

2023年11月21日（火）13:30～16:30 対面・Zoom併用開催、後日YouTube配信
会場：船橋市勤労市民センター
受講者：58名（会場参加11名、Zoom参加3名、後日視聴44名）



講師：早坂 毅 さん（税理士）

【プロフィール】早坂毅税理士事務所代表。有限会社サテライト・オフィス代表取締役。日本NPOセンター監事。通常の税理士業務のほか公益法人・非営利法人の設立・許可、認証申請・税務会計・運営・財産管理上の相談業務を行っている。

1. 年間の会計業務

- ①現金出納帳の記帳
- ②複式簿記の場合・・・仕訳、仕訳帳・総勘定元帳に記帳
会計ソフトの場合・・・データ入力で仕訳処理
- ③計算書類（活動計算書、貸借対照表）の作成

2. 決算業務

- ①固定資産がある、減価償却計算が必要な場合には、減価償却費を計上
- ②前受け、前払い、未払い、未収があれば、これらを計上
- ③現金に過不足が生じその原因がわからない場合には、「雑損失」または「雑収入」として処理
- ④不良債権化しているものがあれば、必要に応じて貸倒処理

3. 計算書類の作成

- ①事業別損益の状況の表を作成
- ②事業費と管理費の按分

4. 事業報告書の読者はだれか？

所轄庁（千葉県、千葉市）、会員やサービス利用者、支援者や寄付者、寄付や遺贈をしようとしている人、その専門家、助成金、補助金等の資金提供者と審査員

＊事業報告書、計算書類は、自分たちの法人（団体）の成績表

NPO 法人は、自分たちの法人の成績表は、自分たちで作成する

5. 応援したい、と思われるような事業報告書、計算書類について

事業規模や活動の中心がボランティアによって支えられていると、活発な活動をしていてもそのことが事業報告書の読者に伝わらないことがある

- ①ボランティアの労働時間を計測し、数値化する方法
- ②非営利団体であることにより、市価よりも安価にサービスや物品を購入できた場合
- ③物品の寄付を貰った場合

＊講師 早坂毅さん作成資料より抜粋

受講者の声

- ・注記の経費の記載は、収入額に応じて関係する経費を按分するという方法を知ることができたのがよかったです。面倒な作業が楽になりました。
- ・決算報告の役割について考えさせられました。特に対外アピールの重要性について。事業報告書の見直し、ボランティア活動の評価勘定等の導入について検討していきたいと感じました。
- ・事業費と管理費の按分について、報告書類のそれぞれの意味についてよく理解できました。
- ・事業報告書は自分たちの成績表、ぐさっときました。
- ・現金が基本、現金を一致させることが重要だとわかりました。