

# 収支計算書から活動計算書へ

〇〇年度収支計算書  
(特定非営利活動に係る事業会計)  
平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

活動計算書

当該事業年度の期間を記載してください。

××年×月×日から××年×月×日まで

①書類の名称を変えてください。  
「収支計算書」⇒「活動計算書」

特定非営利活動法人の名称 特定非営利活動法人 ○○○○

法人の名称 特定非営利活動法人 ○○○○

(単位:円)

科目	金額	
<b>I 収入の部</b>		
1 会費・入会金収入		
① 入会金	×××	〇〇円×〇〇人
② 年会費	×××	〇〇円×〇〇人
2 事業収入		
① ○○○○事業収入		
利用料	×××	〇〇円×〇〇人×〇件
〇〇料	×××	〇〇円×〇件
② ○○○○事業収入		
参加料	×××	〇〇円×〇〇人×〇回
〇〇料	×××	〇〇円×〇回
3 寄付金	×××	
4 助成金	×××	
① ○〇基金より	×××	
② ○〇市〇〇助成金	×××	
5 預金利息	×××	
6 ○〇収入	×××	〇〇円×〇〇人×〇回
当期収入合計(A)	×××	
前期繰越収支差額	×××	
収入合計(B)	×××	
<b>II 支出の部</b>		
1 事業費		
① ○○○○事業費		
人件費	×××	〇〇円×〇〇人×〇件
交通費	×××	
〇〇費	×××	〇〇円×〇件
② ○○○○事業費		
講師謝礼	×××	〇〇円×〇〇人×〇回
資料印刷費	×××	
会場費	×××	〇〇円×〇回
〇〇費	×××	〇〇円×〇回
2 管理費		
役員報酬	×××	〇〇円×〇〇人×12月
事務局人件費	×××	〇〇円×〇〇人×12月
消耗品費	×××	
通信費	×××	
研修費	×××	
会議費	×××	
事務所賃貸料	×××	〇〇円×12月
光熱水費	×××	
〇〇費	×××	
3 ○〇費	×××	
当期支出合計(C)	×××	
当期収支差額(A)-(C)	×××	
次期繰越収支差額(B)-(C)	×××	

科目	金額	
<b>I 経常収益</b>		
1. 受取会費		
正会員受取会費	×××	
賛助会員受取会費	×××	×××
2. 受取寄附金		
受取寄附金		×××
3. 受取助成金等		
受取民間助成金		×××
4. 事業収益		
〇〇事業収益		×××
5. その他収益		
受取利息	×××	
雑収益	×××	×××
経常収益計		×××
<b>II 経常費用</b>		
1. 事業費		
(1) 人件費		
給料手当		
法定福利費	×××	
退職給付費用	×××	
福利厚生費	×××	
人件費計		×××
(2) その他経費		
会議費	×××	
旅費交通費	×××	
減価償却費	×××	
支払利息	×××	
その他経費計		×××
事業費計		×××
2. 管理費		
(1) 人件費		
役員報酬	×××	
給料手当	×××	
法定福利費	×××	
退職給付費用	×××	
福利厚生費	×××	
人件費計		×××
(2) その他経費		
会議費	×××	
旅費交通費	×××	
減価償却費	×××	
支払利息	×××	
その他経費計		×××
管理費計		×××
経常費用計		×××
当期経常増減額		×××
<b>III 経常外収益</b>		
1. 固定資産売却益		×××
経常外収益計		×××
<b>IV 経常外費用</b>		
1. 過年度損益修正損		×××
経常外費用計		×××
税引前当期正味財産増減額		×××
法人税、住民税及び事業税		×××
当期正味財産増減額		×××
前期繰越正味財産額		×××
次期繰越正味財産額		×××

②「収入」という文字を削除し、活動計算書の記載例を参考に科目名、順番を変えてください。  
(入会金がある場合には、「受取入会金」という科目を設けてください。)

なお、借入金は、正味財産の増減に影響を与えないものですので、活動計算書では直接表現されません。ただし、借入金の増減内訳を注記に記載することが望ましいです。

③「事業費」と「管理費」に分けた上で、さらに「人件費」と「その他経費」に分けてください。

なお、各事業別の内訳を注記に記載することが望ましいです。

④固定資産の取得時において、収支計算書にはその購入時の支出額を計上しますが、活動計算書には、支出額ではなく、取得した資産の減価償却費を計上します。

なお、固定資産の増減内訳を注記に記載することが望ましいです。

⑤NPO法人の通常の活動以外によって生じる収益・費用がある場合には、経常外収益・経常外費用に記載してください。該当がない場合には、省略することも可能です。

各事業ごとに事業収益を記載する場合には、定款第5条に記載された事業名をそのまま転記してください。

経常費用は、「事業費」と「管理費」に分けてください。

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載してください。

当該年度の事業報告書に記載されている各事業の費用額の合計額と一致することを確認してください。

人件費とその他経費に分けた上で、支出の形態別に内訳を記載してください。

年間役員名簿で報酬の期間を記載している場合には、役員報酬を計上してください。

前事業年度活動計算書の「次期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認してください。

貸借対照表の「正味財産合計」と金額が一致することを確認してください。

【参考URL】  
・「特定非営利活動法人の会計の明確化に関する研究会報告書」  
<<https://www.npo-homepage.go.jp/data/report28.html>>  
・「みんなで使おう！NPO法人会計基準」  
<<http://www.npokaikeikijun.jp/>>

注意

左右の科目は、必ずしも一致しません。収支計算書と活動計算書の違いを説明するための資料ですので、あくまで目安として参考にしてください。