

活動予算書の記載例

※定款に「その他の事業」が掲げられている場合の活動予算書については、次ページの記載例も併せて参照してください。

活動予算書

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

法人の名称 特定非営利活動法人 ○○○○

(単位:円)

科目	金額	金額	金額
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	100,000		
賛助会員受取会費	300,000	400,000	
2. 受取寄附金		1,500,000	
3. 受取助成金等		1,000,000	
受取民間助成金			
4. 事業収益		1,800,000	
△△事業収益	1,000,000		
□□事業収益	800,000		
5. その他収益			
受取利息	1,200		
雑収益	100	1,300	
経常収益計			4,701,300
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	1,500,000		
臨時雇賃金	970,000		
法定福利費	2,000		
福利厚生費	230,000		
人件費計	2,702,000		
(2) その他経費			
会議費	75,000		
旅費交通費	225,000		
減価償却費	200,000		
支払利息	3,000		
その他経費計	503,000		
事業費計		3,205,000	
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	180,000		
給料手当	750,000		
法定福利費	1,500		
退職給付費用	100,000		
福利厚生費	20,000		
人件費計	1,051,500		
(2) その他経費			
会議費	85,000		
旅費交通費	133,000		
減価償却費	10,000		
支払利息	1,300		
その他経費計	229,300		
管理費計		1,280,800	
経常費用計			4,485,800
当期経常増減額			215,500
III 経常外収益			
1. 固定資産売却益		0	
経常外収益計			0
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損		0	
経常外費用計			0
当期正味財産増減額			215,500
前期繰越正味財産額			67,950
次期繰越正味財産額			283,450

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。

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。

役員名簿で報酬の有無「あり」としている場合には、役員報酬を計上してください。

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

前事業年度の活動計算書(活動予算書)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。

※当該年度はその他の事業を実施していません。

その他の事業を定款に掲げていない法人はこの脚注は不要です。その他の事業を行う場合は次ページを参照してください。

(注) 重要性が高いと判断される用途等が制約された寄附金等(対象事業等が定められた補助金等を含む)を受け入れる予定である場合は、「一般正味財産の部」と「指定正味財産の部」に区分して表示することが望ましいです。

※ 計算書類の注記を作成する場合は「計算書類の注記の記載例」を、活動予算書の科目については「活動予算書の科目例」を参照してください。

○定款にその他の事業が掲げられている場合の活動予算書の記載例

活動予算書
 成立の日から××年×月×日まで

(単位:円)

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	100,000		100,000
賛助会員受取会費	300,000		300,000
2. 受取寄附金			
受取寄附金	1,000,000		1,000,000
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	1,500,000		1,500,000
4. 事業収益			
△△事業収益	1,000,000		1,000,000
□□事業収益	800,000		800,000
☆☆事業収益		750,000	750,000
5. その他収益			
受取利息	1,200		1,200
雑収益	100		100
経常収益計	4,701,300	750,000	5,451,300
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	1,500,000	450,000	1,950,000
法定福利費	970,000	200,000	1,170,000
退職給付費用	2,000		2,000
福利厚生費	230,000	10,000	240,000
人件費計	2,702,000	660,000	3,362,000
(2) その他経費			
会議費	75,000		75,000
旅費交通費	225,000	75,000	300,000
減価償却費	200,000		200,000
支払利息	3,000		3,000
その他経費計	503,000	75,000	578,000
事業費計	3,205,000	735,000	3,940,000
2. 管理費			
(1) 人件費			
役員報酬	180,000		180,000
給料手当	750,000		750,000
法定福利費	1,500		1,500
退職給付費用	100,000		100,000
福利厚生費	20,000		20,000
人件費計	1,051,500		1,051,500
(2) その他経費			
会議費	85,000		85,000
旅費交通費	133,000		133,000
減価償却費	10,000		10,000
支払利息	1,300		1,300
その他経費計	229,300	0	229,300
管理費計	1,280,800	0	1,280,800
経常費用計	4,485,800	735,000	5,220,800
当期経常増減額	215,500	15,000	230,500
III 経常外収益			
1. 固定資産売却益	0		0
2. ○○○○修正益	0		0
経常外収益計	0		0
IV 経常外費用			
1. 過年度損益修正損	0		0
2. ○○○○売却損	0		0
経常外費用計	0		0
経理区分振替額	15,000	△ 15,000	0
当期正味財産増減額	230,500	0	230,500
前期繰越正味財産額			0
次期繰越正味財産額			230,500

定款に「その他の事業」が掲げられている場合には、区分して表示してください。

その他の事業で得た利益は特定非営利活動に係る事業のために使用しなければならないため、「経理区分振替額」において、振替えを行ってください。

※ 計算書類の注記を作成する場合は「計算書類の注記の記載例」を、活動予算書の科目については「活動予算書の科目例」を参照してください。

※ 計算書類の注記の記載例

計算書類の注記

計算書類の注記は、計算書類と一体であり重要なものですので、該当がある場合には、確実に注記することが必要です。
 以下に示すものは、想定される注記を例示したものです。(該当ない場合は記載の必要はありません。)
 なお、認定特定非営利活動法人においては、「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」12ページⅢ3(1)の事項について、詳細に記載されることが望ましいです。

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準(2011年11月20日 NPO法人会計基準協議会)によっています。

(1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

どの会計基準に基づいて作成したか記載してください。

(2) 固定資産の減価償却の方法

(3) 引当金の計上基準

・退職給付引当金

従業員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき当期末に発生していると認められる金額を計上しています。なお、退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算しています。

・〇〇引当金

(4) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理

施設の提供等の物的サービスの受入れは、活動計算書に計上しています。

また、計上額の算定方法は、「4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。

(5) ボランティアによる役務の提供

ボランティアによる役務の提供は、「5. 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」として注記しています。

消費税を購入価格や販売価格に含めて記帳する方法である「税込方式」と、消費税を支払ったり受け取ったりする都度、区分して経理する方法である「税抜方式」のどちらによっているかを記載してください。

(6) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

2. 会計方針の変更

.....

事業費のみの内訳を表示することも可能です。事業を区分していない法人については記載は不要です。各事業名については、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。

3. 事業別損益の状況

(単位:円)

科目	A事業費	B事業費	C事業費	D事業費	事業部門計	管理部門	合計
I 経常収益							
1. 受取会費						×××	×××
2. 受取寄附金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
3. 受取助成金等	×××	×××	×××	×××	×××		×××
4. 事業収益	×××	×××	×××	×××	×××		×××
5. その他収益						×××	×××
経常収益計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
II 経常費用							
(1) 人件費							
給料手当	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
臨時雇賃金	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
人件費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
(2) その他経費							
業務委託費	×××	×××	×××	×××	×××		×××
旅費交通費	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
その他経費計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
経常費用計	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××
当期経常増減額	×××	×××	×××	×××	×××	×××	×××

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と一致することを確認してください。

活動計算書の「事業費計」、「管理費計」及び「経常費用計」とそれぞれ一致することを確認してください。

4. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳

(単位:円)

内容	金額	算定方法
〇〇体育館の無償利用	×××	〇〇体育館使用料金表によります。

合理的な算定方法を記載してください。(活動計算書に計上する場合)

5. 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

(単位:円)

内容	金額	算定方法
〇〇事業相談員 ■名×■日間	×××	単価は××地区の最低賃金によって算定しています。

合理的な算定方法を記載してください。(活動計算書に計上する場合)

6. 用途等が制約された寄附金等の内訳

用途等が制約された寄附金等の内訳(正味財産の増減及び残高の状況)は以下の通りです。
当法人の正味財産は×××円ですが、そのうち×××円は、下記のように用途が特定されています。
したがって用途が制約されていない正味財産は×××円です。

(単位:円)

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
〇〇地震被災者援助事業	×××	×××	×××	×××	翌期に使用予定の支援用資金
△△財団助成××事業	×××	×××	×××	×××	助成金の総額は××円です。活動計算書に計上した額××円及び期末残高××円との差額××円は前受助成金として貸借対照表に負債計上しています。
合計	×××	×××	×××	×××	

対象事業及び実施期間が定められ、未使用額の返還義務が規定されている助成金・補助金を前受経理をした場合、「当期増加額」には、活動計算書に計上した金額を記載してください。助成金・補助金の総額は「備考」欄に記載してください。

7. 固定資産の増減内訳

(単位:円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
什器備品	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
.....	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
無形固定資産						
.....	×××	×××	×××	×××	△×××	×××
投資その他の資産						
.....	×××	×××	×××	×××		×××
合計	×××	×××	×××	×××	△×××	×××

8. 借入金を増減内訳

(単位:円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	×××	×××	×××	×××
役員借入金	×××	×××	×××	×××
合計	×××	×××	×××	×××

9. 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位:円)

科目	計算書類に計上された金額	内役員及び近親者との取引
(活動計算書)		
受取寄附金	×××	×××
委託料	×××	×××
活動計算書計	×××	×××
(貸借対照表)		
未払金	×××	×××
役員借入金	×××	×××
貸借対照表計	×××	×××

10. その他特定非営利活動法人の資産、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

・ 現物寄附の評価方法

現物寄附を受けた固定資産の評価方法は、固定資産税評価額によっています。

重要性が高いと判断される場合に記載してください。

・ 事業費と管理費の按分方法

各事業の経費及び事業費と管理費に共通する経費のうち、給料手当及び旅費交通費については従事割合に基づき按分しています。

重要性が高いと判断される場合に記載してください。

・ 重要な後発事象

平成××年×月×日、〇〇事業所が火災により焼失したことによる損害額は××円、保険の契約金額は××円です。

貸借対照表日後に発生した事象で、次年度以降の財産又は損益に重要な影響を及ぼすもの(例:自然災害等による重大な損害の発生、重要な係争事件の発生又は解決、主要な取引先の倒産等)について記載してください。

・ その他の事業に係る資産の状況

その他の事業に係る資産の残高は、土地・建物が××円、棚卸資産が××円です。
特活事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産は土地・建物が××円です。

その他の事業に固有の資産で重要なもの及び特定非営利活動に係る事業・その他の事業に共通で使用している重要な資産の残高状況について記載してください。

活動予算書の科目例

以下に示すものは、一般によく使われると思われる科目のうち、主なものを例示したものです。したがって、該当がない場合は使用する必要はありませんし、利用者の理解に支障がなければまとめて構いません。また、適宜の科目を追加することができます。

勘定科目	科目の説明
I 経常収益 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 資産受贈益 施設等受入評価益 ボランティア受入評価益 3. 受取助成金等 受取助成金 受取補助金 4. 事業収益 売上高 〇〇利用会員受取会費 5. その他収益 受取利息 為替差益 雑収益	<p>確実に入金されることが明らかな場合を除き、実際に入金したときに計上する。対価性が認められず明らかに贈与と認められるものや、それを含む場合があり、PSTの判定時に留意が必要。</p> <p>無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益。受け入れた無償又は著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、施設等評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。評価益と評価費用は同額を計上する。</p> <p>提供を受けたボランティアからの役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握でき、ボランティア評価費用と併せて計上する方法を選択した場合に計上する。評価益と評価費用は同額を計上する。</p> <p>補助金や助成金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分することができる。</p> <p>事業の種類ごとに区分して表示することができる。</p> <p>販売用棚卸資産の販売やサービス(役務)の提供などにより得た収益。</p> <p>サービス利用の対価としての性格をもつ会費。</p> <p>為替換算による差益。なお為替差損がある場合は相殺して表示する。</p> <p>いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない収益。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。</p>
II 経常費用 1. 事業費 (1) 人件費 給料手当 臨時雇賃金 ボランティア評価費用 法定福利費 退職給付費用 通勤費 福利厚生費 (2) その他経費 売上原価 業務委託費 諸謝金 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費 通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料 施設等評価費用 減価償却費 保険料 諸会費 租税公課	<p>ボランティアの費用相当額。ボランティア受入評価益と併せて計上する。評価費用と評価益は同額を計上する。</p> <p>退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数(15年以内)で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。</p> <p>給料手当、福利厚生費に含める場合もある。</p> <p>販売用棚卸資産を販売したときの原価。期首の棚卸高に当期の仕入高を加え期末の棚卸高を控除した額。</p> <p>講師等に対する謝礼金。</p> <p>車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。電話代や郵送物の送料等。</p> <p>電気代、ガス代、水道代等。</p> <p>事務所の家賃や駐車場代等。</p> <p>少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。</p> <p>無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。施設等受入評価益と併せて計上する。評価費用と評価益は同額を計上する。</p> <p>収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい(49ページ参照)。</p>

勘定科目	科目の説明
研修費 支払手数料 支払助成金 支払寄附金 支払利息 為替差損 雑費	金融機関等からの借入れに係る利子・利息。 為替換算による差損。なお、為替差益がある場合は相殺して表示する。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
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	退職給付見込額のうち当期に発生した費用。会計基準変更時差異の処理として、定額法により費用処理する場合、一定年数(15年以内)で除した額を加算する。少額を一括して処理する場合も含まれる。 給料手当、福利厚生費に含める場合もある。
通勤費 福利厚生費 (2) その他経費 印刷製本費 会議費 旅費交通費 車両費 通信運搬費 消耗品費 修繕費 水道光熱費 地代家賃 賃借料	車両運搬具に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。 電話代や郵送物の送料等。 電気代、ガス代、水道代等。 事務所の家賃や駐車場代等。 少額資産に該当する事務機器のリース料等。不動産の使用料をここに入れることも可能。
減価償却費 保険料 諸会費 租税公課	収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。なお、法人税等を別表示する際には、活動計算書の末尾に表示し、税引前当期正味財産増減額から法人税等を差し引いて当期正味財産増減額を表示することが望ましい(49ページ参照)。
支払手数料 支払利息 雑費	金融機関等からの借入れに係る利子・利息。 いずれの科目にも該当しない、又は独立の科目とするほど量的、質的に重要でない費用。この科目の金額が他と比して過大になることは望ましくない。
III 経常外収益 固定資産売却益 過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。
IV 経常外費用 固定資産除・売却損 災害損失 過年度損益修正損	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。会計基準を変更する前事業年度以前に減価償却を行っていない資産を一括して修正処理する場合などに用いる。減価償却費だけの場合は、「過年度減価償却費」の科目を使うこともできる。
V 経理区分振替額 経理区分振替額	その他の事業がある場合の事業間振替額。

(注) 重要性が高いと判断される使途等が制約された寄附金等(対象事業等が定められた補助金等を含む)を受け入れた場合は、「一般正味財産増減の部」と「指定正味財産増減の部」に区分して表示し、当該寄附金等を後者に計上することが望ましいです。
 当該寄附金(補助金・助成金)の使途等が解除された場合等には、「一般正味財産増減の部」に「受取寄附金(補助金・助成金)振替額」を、「指定正味財産増減の部」に「一般正味財産への振替額(△)」を勘定科目として記載してください(49ページ参照)。