(11) 活動予算書

初年度は「成立の日から」と記載した上で、法人として成立するまでの期間（申請から３か月後）を考慮して作成してください。

次の例を参考に、設立の初年度と翌年度の活動予算書を作成してください。

２部提出

【 様式例：その他事業がない場合 】　※Ａ４の大きさの用紙で提出してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 初年度活動予算書  定款附則の「設立当初の事業年度」と一致させてください。  　　　　　　　　　　　　　　特定非営利活動法人　○○○○  　　　　　　　　　 　　成立の日から　　　年　月　日まで　 　　（単位　円） | | | | | |
|  | 科　　　　　目 | 金　　　額  科目については手引の63ページ以後を参照してください。 | | |  | |
| Ⅰ経常収益  １受取会費  　　　正会員受取会費  施設等評価費用も併せて計上(計上は法人の任意)  　　　賛助会員受取会費  　　　・・・・ | ××××  ××××  ×××× | ×××× |  |
| ２受取寄附金  受取寄附金  　　　施設等受入評価益  　　　・・・・・ | ××××  ××××  ×××× | ×××× |  |
| ３受取助成金等  　　　受取民間助成金  　　　・・・・・ | ××××  ×××× | ××××  経常費用は、「事業費」と「管理費」に分ける。事業費と管理費の意味については手引の７７ページを参照 |  |
| ４事業収益  ○○事業収益 |  | ×××× |  |
| ５その他収益  　　　受取利息  　　　雑収益  　　　・・・・・ | ××××  ××××  ××××  経常費用は、「事業費」と「管理費」についてそれぞれ、「人件費」と「その他経費」に分けた上で費用の形態別（旅費交通費、通信運搬費など）に内訳を記載する。事業費を事業の種類別に表示したり、事業部門別、管理部門別に損益を表示する場合には、手引の69ページを参照。 | ×××× |  |
| 経常収益計  Ⅱ　経常費用  　１　事業費  　　（1）人件費  　　　　給与手当  人件費とその他経費に分けた上で、費用の形態別に内訳を記載してください。  　　　　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  施設等受入評価益も併せて計上（計上は法人の任意）  　　　　会議費  　　　　旅費交通費  　　　　施設等評価費用  　　　　減価償却費  　　　　・・・・・・・・・ | ××××  ××××  ××××  ××××  ×××× |  |  |
| その他経費計  人件費とその他経費に分けた上で、費用の形態別に内訳を記載してください。 | ×××× | ×××× |
| 事業費計  　２　管理費  　　（1）人件費  役員報酬  　　　　給与手当  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  　　　　施設等評価費用  　　　　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  Ⅲ　経常外収益  　１固定資産売却益  　　・・・・・・・・・・ | ××××  ×××× |  | ×××× |
| 経常外収益計  Ⅳ　経常外費用  次期事業年度活動予算書の「前期繰越正味財産額」と金額が一致することを確認する  　１過年度損益修正損  　　・・・・・・・・・・ |  | ××××  ×××× |  |
|  | 経常外費用計 |  |  | ×××× |
|  | 当期正味財産増減額  　　設立時正味財産額 |  |  | ××××  ×××× |
|  | 次期繰越正味財産額 |  |  | ×××× |
|  |  |  |  |  |