

計算書類作成をしながら左枠にチェックをしてみましょう。

収支計算書

全ての提出書類の日付は「西暦」または「平成」で統一して下さい。また、全ての計算書類に共通して（単位：円）を書きます。

- (1) 定款で特定非営利活動に係る事業の他にその他の事業を定めるときは別に「その他の事業会計収支計算書」を作成します。
- (2) 年度初日（期首）から年度末日（期末）までの期間の収入と支出を示す書類です。
- (3) NPO 法人設立最初の年は法務局登記完了の日からを書きます。

年度特定非営利活動に係る事業会計収支計算書

「年」月「日」から「年」月「日」まで

（特定非営利活動法人の名称）

（単位：円）

科 目	金 額		
(経常収支の部)			
経常収入の部			
1 会費・入会金収入			
正会員会費収入	<input type="checkbox"/>	(4) すべての事業収入金額をまとめた数字で書かず、事業ごとに分けて収入金額を書きます。	× × ×
2 事業収入			
(1) 事業収入			× × ×
(2) 事業収入			× × ×
経常収入合計(A)			× × ×
経常支出の部			
1 事業費			
(1) 事業費	<input type="checkbox"/>	(5) すべての事業費支出金額をまとめた数字で書かず、事業費ごとに分けて支出金額を書きます。	× × ×
給料手当			× × ×
旅費交通費			× × ×
(2) 事業費	<input type="checkbox"/>	(6) 事業ごとに、事業支出の内訳を科目別に入記を書きます。	× × ×
給料手当			× × ×
旅費交通費			× × ×
2 管理費			
給料手当	<input type="checkbox"/>	(7) すべての管理費支出金額をまとめた数字で書かず科目別に分けて書きます。	× × ×
旅費交通費			× × ×
通信運搬費			× × ×
経常支出合計(B)			× × ×
経常収支差額(C)=(A)-(B)			× × ×
その他資金収入の部			
1 借入金収入			
長期借入金収入	<input type="checkbox"/>	(8) 2 期目以降の場合前期の収支計算書の「次期繰越収支差額」の数字を書きます。	× × ×
その他資金収入合計(D)			× × ×
その他資金支出の部			
1 . . .			× × ×
その他資金支出合計(E)			× × ×
当期収支差額(F)=(C)+(D)-(E)			× × ×
前期繰越収支差額(G)			× × ×
次期繰越収支差額(H)=(F)+(G)			× × ×
(正味財産増減の部)			
正味財産増加の部			
1 資産増加額			
当期収支差額(F)	<input type="checkbox"/>	(9) 当期収支差額を再掲します プラスのとき マイナスのとき	× × ×
2 負債減少額			× × ×
. . .			× × ×
増加額合計(I)			× × ×
正味財産減少の部			
1 資産減少額			
当期収支差額(F)	<input type="checkbox"/>	(10) 2 期目以降の場合前期の収支計算書の「当期正味財産合計」の数字を書きます。	× × ×
什器備品減価償却額			× × ×
2 負債増加額			
長期借入金増加額			× × ×
減少額合計(J)			× × ×
当期正味財産増加額(K)=(I)-(J)	<input type="checkbox"/>	(11) 貸借対照表の正味財産合計及び財産目録の正味財産と一致します。	× × ×
前期繰越正味財産額(L)			× × ×
当期正味財産合計(K)+(L)			× × ×

(注) 上記「収支計算書」は(1)～(11)の基本的なポイントを明記するために作成した書類です。