

合算活動計算書

(単位：円)

科目	××年度	△△年度	合計
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	×××	△△△	□□□□
.....	×××	△△△	□□□□
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	×××	△△△	□□□□
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	×××	△△△	□□□□
法定福利費	×××	△△△	□□□□
退職給付費用	×××	△△△	□□□□
.....	×××	△△△	□□□□
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	×××	△△△	□□□□
.....	×××	△△△	□□□□
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	×××	△△△	□□□□
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			
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	×××	△△△	□□□□

パブリックサポートテストを相対値基準で計算する場合など、申請に係る書類に実績判定期間中に活動計算書(又は収支計算書)の科目の合算額を記入する箇所が多々ありますので、事前に、実績判定期間の活動計算書(又は収支計算書)を合算した計算書などを用意しておくこと書類の作成に便利です。