

# NPO 情報管理・公開システム

## NPO法人向け 利用マニュアル

第1版

2023年3月1日



株式会社インターネットイニシアティブ

**NPO 情報管理・公開システム**  
**NPO 法人向け 利用マニュアル**  
**申請・届出編**

**【取扱注意】**  
**所轄庁・NPO 法人限定**

2023 年 3 月

第 1 版

内閣府

Microsoft、Windows、Internet Explorer、Microsoft Office は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。

Google Chrome は米国 Google、Mozilla、Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国及びその他の国における商標または登録商標です。

そのほか、本書に記載されている会社名および製品名は、それぞれ各社の商標または登録商標です。

## [ 目次 ]

1. はじめに .....	1
2. NPO 法人ポータルサイト（申請・届出）の構成 .....	5
3. 法人設立 .....	12
3.1 NPO 法人設立のトップ画面の構成 .....	13
3.2 NPO 法人の設立の認証申請 .....	18
3.2.1 設立認証申請書の登録（WEB 入力方式） .....	18
3.2.2 設立認証申請書の登録（ツールダウンロード方式） .....	44
3.2.3 設立認証申請書の提出 .....	66
3.2.4 申請書受理の通知 .....	78
3.2.5 認証/不認証の審査 .....	91
3.2.6 認証/不認証の決定 .....	91
3.3 NPO 法人の設立に係る登記の届出 .....	92
3.3.1 設立に係る登記の届出の登録（WEB 入力方式） .....	92
3.3.2 設立に係る登記の届出の提出 .....	102
4. 事業報告書等提出 .....	106
4.1 事業報告書等提出のトップ画面の構成 .....	107
4.2 NPO 法人の事業報告書等提出 .....	110
4.2.1 事業報告書等の登録（WEB 入力方式） .....	110
4.2.2 事業報告書等の登録（ツールダウンロード方式） .....	129
4.2.3 事業報告書等提出 .....	148
5. 役員変更・定款変更 .....	150
5.1 役員変更・定款変更のトップ画面の構成 .....	154
5.2 NPO 法人の定款変更の認証申請 .....	164
5.2.1 定款変更の認証申請の登録（WEB 入力方式） .....	164
5.2.2 定款変更の認証申請の登録(ツールダウンロード方式) .....	197
5.2.3 申請書類の提出 .....	227
5.2.4 公表・縦覧開始の通知 .....	227
5.2.5 認証/不認証の審査 .....	233
5.2.6 認証/不認証の決定 .....	234
5.3 NPO 法人の定款変更の届出 .....	235
5.3.1 定款変更の届出情報の登録(WEB 入力方式) .....	235
5.4 NPO 法人の定款変更に係る登記の提出 .....	242
5.4.1 定款変更に係る登記の提出情報の登録（WEB 入力方式） .....	242
5.5 NPO 法人の役員の変更等の届出 .....	245
5.5.1 役員の変更等の届出情報の登録(WEB 入力方式) .....	245
5.5.2 役員の変更等の届出情報の登録（ツールをダウンロードして入力） .....	253



5.6	NPO 法人の役員変更を伴わない代表者氏名の変更等の届出 .....	260
5.6.1	役員変更を伴わない代表者氏名の変更情報の登録(WEB 入力方式).....	260
5.7	認定・特例認定 NPO 法人の代表者の氏名の変更の届出 .....	265
5.7.1	認定・特例認定 NPO 法人の代表者の氏名の変更の届出の登録 (WEB 入力方式) 265	
5.8	認定・特例認定 NPO 法人の定款変更に係る変更後の定款等の所轄庁以外の関係知事への提出.....	273
5.8.1	認定・特例認定 NPO 法人の定款変更に係る変更後の定款等の所轄庁以外の関係知事への提出の登録 (WEB 入力方式) .....	273
6.	認定・特例認定 .....	277
6.1	認定・特例認定のトップ画面の構成 .....	279
6.2	NPO 法人の認定の申請.....	288
6.2.1	NPO 法人の認定の申請情報の登録 (WEB 入力方式) .....	288
6.2.2	NPO 法人の認定の申請情報の登録 (ツールダウンロード方式) .....	329
6.3	NPO 法人の特例認定の申請.....	338
6.3.1	NPO 法人の特例認定の申請情報の登録 (WEB 入力方式) .....	338
6.3.2	NPO 法人の特例認定の申請情報の登録 (ツールダウンロード方式) .....	351
6.4	認定・特例認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出 .....	359
6.4.1	認定・特例認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出の登録 (WEB 入力方式) .....	359
6.5	認定の有効期間の更新に係る申請 .....	378
6.5.1	認定の有効期間の更新に係る申請情報の登録 (WEB 入力方式) .....	378
6.5.2	認定の有効期間の更新に係る申請情報の登録 (ツールダウンロード方式) .....	393
6.6	認定・特例認定 NPO 法人の取消申請.....	402
6.6.1	認定・特例認定 NPO 法人の取消申請情報の登録 (WEB 入力方式) .....	402
6.7	認定・特例認定 NPO 法人の事務所の新設に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出.....	405
6.7.1	認定・特例認定 NPO 法人の事務所の新設に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出の登録 (WEB 入力方式) .....	405
6.8	認定・特例認定 NPO 法人の役員報酬規程等の提出.....	425
6.8.1	認定・特例認定 NPO 法人の役員報酬規程等の提出の登録 (WEB 入力方式) 425	
6.9	認定・特例認定 NPO 法人の助成金支給に係る書類の提出 .....	433
6.9.1	認定・特例認定 NPO 法人の助成金支給に係る書類の提出の登録 (WEB 入力方式) 433	
6.10	認定の有効期間の更新に係る所轄庁以外の関係知事への提出 .....	438
6.10.1	認定の有効期間の更新に係る所轄庁以外の関係知事への提出の登録 .....	438
7.	合併・解散 .....	441

7.1	合併・解散のトップ画面の構成 .....	447
7.2	NPO 法人の合併の認証申請 .....	455
7.2.1	NPO 法人の合併の認証申請（WEB 入力方式） .....	455
7.2.2	NPO 法人の合併の認証申請（ツールダウンロード方式） .....	482
7.2.3	申請書類の提出 .....	496
7.2.4	公表・縦覧開始の通知 .....	496
7.2.5	認証/不認証の審査 .....	500
7.2.6	認証/不認証の決定 .....	500
7.3	認定 NPO 法人と認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定申請 .....	501
7.3.1	認定 NPO 法人と認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定申請（WEB 入力方式） .....	501
7.4	特例認定 NPO 法人と特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定申請 516	
7.4.1	特例認定 NPO 法人と特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定申請 （WEB 入力方式） .....	516
7.5	NPO 法人の合併に係る登記の届出 .....	525
7.5.1	NPO 法人の合併に係る登記の届出の登録（WEB 入力方式） .....	525
7.6	認定・特例認定 NPO 法人と認定・特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併 の認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出 .....	531
7.6.1	認定・特例認定 NPO 法人と認定・特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合 併の認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出の登録（WEB 入力方式） 531	
7.7	NPO 法人の解散の認定申請 .....	534
7.7.1	NPO 法人の解散の認定申請の登録（WEB 入力方式） .....	534
7.8	NPO 法人の解散の届出書の提出 .....	539
7.8.1	NPO 法人の解散の届出書の提出の登録（WEB 入力方式） .....	539
8.	その他手続き .....	545
8.1	その他手続きのトップ画面の構成 .....	547
8.2	清算終了届出書の提出 .....	552
8.2.1	清算終了届出書の提出の登録（WEB 入力方式） .....	552
8.3	清算人就任届出書の提出 .....	556
8.3.1	清算人就任届出書の提出の登録（WEB 入力方式） .....	556
8.4	残余財産譲渡認証申請書類の提出 .....	562
8.4.1	残余財産譲渡認証申請書類の提出の登録（WEB 入力方式） .....	562
8.5	仮理事選任申請書の提出 .....	567
8.5.1	仮理事選任申請書の提出の登録（WEB 入力方式） .....	567
8.6	仮理事就任承諾書の提出 .....	570
8.6.1	仮理事就任承諾書の提出の登録（WEB 入力方式） .....	570

8.7	特別代理人選任請求書類の提出 .....	573
8.7.1	特別代理人選任請求書類の提出の登録（WEB 入力方式） .....	573
9.	巻末資料 .....	576

## 1. はじめに

「NPO情報管理・公開システム 法人向け 操作マニュアル」（以下、「本マニュアル」といいます。）は、特定非営利活動促進法（以下、「NPO法」といいます。）※に基づき設立された特定非営利活動法人（以下、「NPO法人」といいます。）の実務担当者が、NPO情報管理・公開システム（以下、「本システム」といいます。）をより円滑に利用できるよう策定したものであり、「基本編」と「NPO法人ポータルサイト活用（申請・届出）」の2分冊で構成されています。

### ● NPO情報管理・公開システム 法人向け 操作マニュアル

#### 1. 基本編

NPO法人の担当者が本システムを用いて法人情報や活動情報を登録・更新するために必要なユーザーアカウント情報の入手、ならびに法人の情報の登録をする方法について説明します。

#### 2. NPO法人ポータルサイト活用（申請・届出）【本マニュアルはこちらです】

NPO法人の担当者が所轄庁※に対して行う、申請や届け出の手続きに関して、本システムでの操作方法を説明します。

**※特定非営利活動促進法の概要**

特定非営利活動促進法（NPO 法）は、法で規定する特定非営利活動を行う団体に法人格を付与すること並びに運営組織及び事業活動が適正であって公益の増進に資する NPO 法人の認定に係る制度を設けること等により、ボランティア活動をはじめとする市民が行う自由な社会貢献活動としての特定非営利活動の健全な発展を促進し、もって公益の増進に寄与することを目的としています。

**※所轄庁とは・・・**

所轄庁とは、NPO 法第 9 条に規定されている NPO 法人の設立や認定、届出の受理など実手続を所管する行政庁の長のことを指します。NPO 法人がその主たる事務所として設置する所在地を管轄する都道府県の知事或いはその事務所が一の指定都市の区域内のみに所在する特定非営利活動法人にあっては、当該指定都市の長を指します。

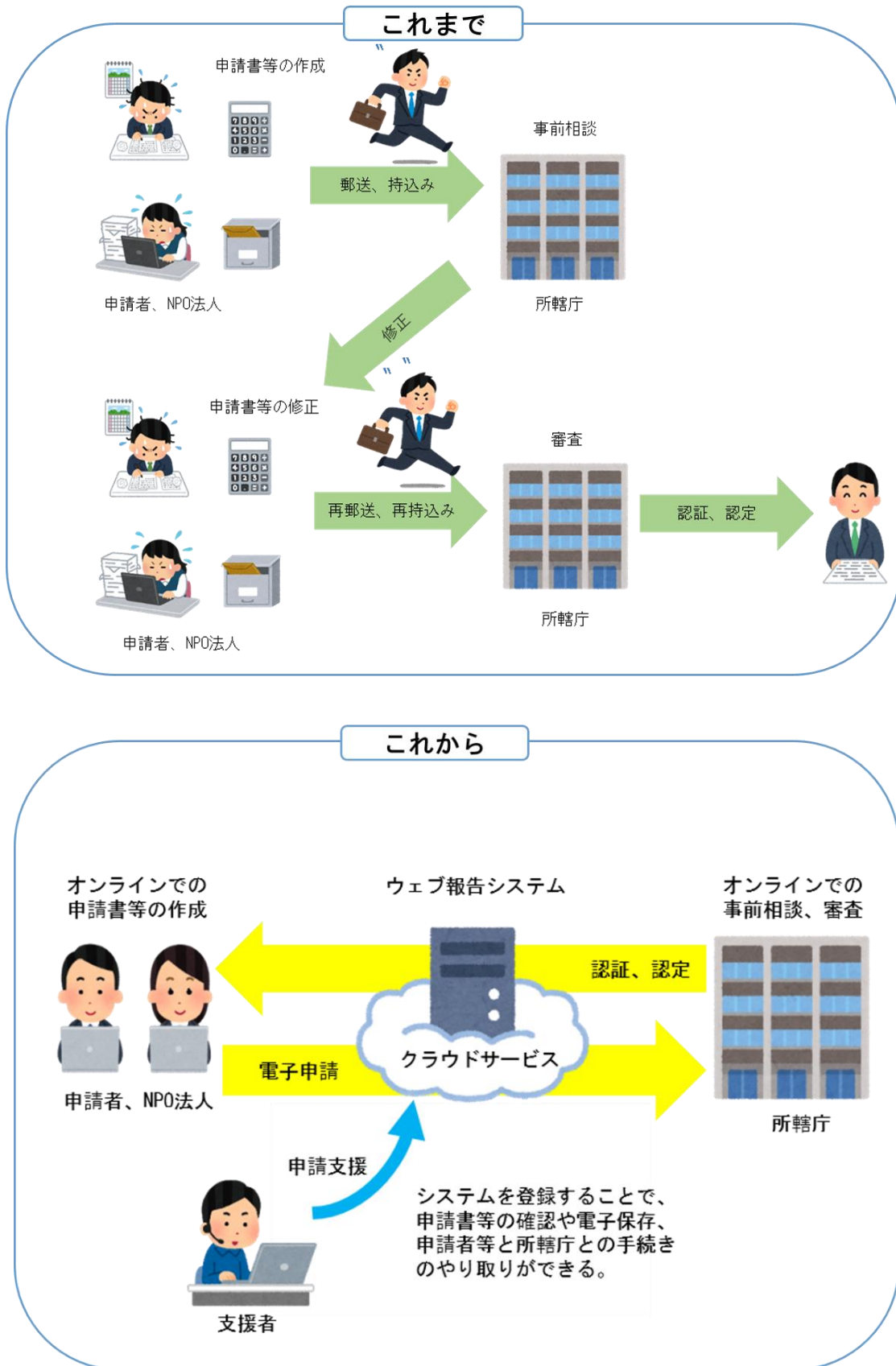


図 1.0.1 NPO情報管理・公開システムの利用イメージ

※本マニュアルは、所轄庁で行う NPO 法人に係る申請や届出等を、本システムを通して手続きする上での手順や操作を中心に説明しています。他方、条例や実務運用上の違いにより、所轄庁ごとに必要となる書類やその様式が異なる場合もあり、そのようなすべての所轄庁の手続きの違いについて、本マニュアルの中で網羅的に記載しているものではありません。本システムによる法人手続の上では、本マニュアルと併せて、各所轄庁で作成している NPO 法人のためのマニュアルや手引き等をご参考いただきながら、手続きを進めてください。

### NPO法人の申請・届出等の手続がオンラインで行えるようになります！

これまで書面で行っていた申請・届出等の手続をオンライン化するシステム（ウェブ報告システム）の運用を開始します。  
手続のオンライン化により、NPO法人の利便性の向上、事務の効率化が図れます。

ウェブ報告システムの利用により、

- ◎NPO法人の事務所等から直接、**申請・届出等**の手続が行えます。
- ◎**活動計算書などの財務諸表の自動計算**が行えるほか、外部の会計ソフトと連携して、**効率よく財務諸表を作成**することができます。
- ◎**申請・届出等を行った情報がシステム内に保存**され、**履歴の管理**が行えます。この機能により、事業報告書等の提出や役員変更等の際に、**前年度や変更前の書類を確認しながら、新たな書類の作成**が行えます。
- ◎**支援者（行政書士、中間支援団体）にシステムの利用アカウントを付与**することで、**申請・届出等の手続の支援を効率的に受け**ることができます。



## 2. NPO 法人ポータルサイト（申請・届出）の構成

### （1）トップ画面の構成

「NPO 法人ポータルサイト」のトップ画面は、下図の通りです。

ここでは、所轄庁に対する、申請・届出書類の管理を行います。

手続きを始めるためには、「手続き開始」から、行いたい手続きを選択します。

画面上部・画面中部、いずれかのうちから、操作を開始してください。

※各種手続き（法人設立～その他手続き）の入力項目に「\*」が表示される場合があります。これは、各所轄庁側によって設定される必須項目となります。



図 2.0.1 NPO 法人ポータルサイトトップ画面



## 2 NPO 法人ポータルサイト（申請・届出）の構成

表 2.0.2 手続き一覧（2/1）

No.	手続きの分類	種別	縦覧 期間	手続き名	条文
1	法人設立	申請	あり	NPO法人の設立の認証申請	10 I
2		届出	-	NPO法人の設立の認証申請 補正書類の提出	10IV
3		届出	-	NPO法人の設立に係る登記の届出	13 II
4	事業報告	届出	-	NPO法人の事業報告書等の提出	29 I
5	定款・役員変更	申請	あり	NPO法人の定款変更の認証申請	25Ⅲ・Ⅳ
6		届出	-	NPO法人の定款変更の認証申請 補正書類の提出	25 V (10IV)
7		届出	-	NPO法人の定款変更の届出	25VI
8		届出	-	NPO法人の定款変更に係る登記の提出	25VII
9		届出	-	認定・特例認定NPO法人の定款変更に係る変更後の定 款等の所轄庁以外の関係知事への提出	52 II 62 I (52 II)
10		届出	-	NPO法人の役員の変更等の届出	23 I
11		届出	-	NPO法人の役員変更を伴わない代表者氏名の変更等の 届出	23 I
12		届出	-	認定・特例認定NPO法人の代表者の氏名の変更の届出	53 I 62 I (53 I)
13		認定・特例認定	申請	なし	NPO法人の認定の申請
14	申請		なし	NPO法人の特例認定の申請	58 II (44 II)
15	届出		-	認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出	49IV
16	届出		-	特例認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提 出	62 I (49IV)
17	申請		なし	認定の有効期間の更新に係る申請	51Ⅲ・Ⅴ (44 II)
18	申請		なし	認定の有効期間の更新に係る所轄庁以外の関係知事への 提出	51 V (49IV)
19	申請		なし	認定・特例認定NPO法人の取消申請	67 I 67IV (67 I)
20	届出		-	認定・特例認定NPO法人の事務所の新設に係る申請書 等の所轄庁以外の関係知事への提出	53IV 62 I (53IV)
21	届出		-	認定・特例認定NPO法人の役員報酬規程等の提出	55 I 62 I (55 I)
22	届出		-	認定・特例認定NPO法人の助成金支給に係る書類の提 出	55 II 62 I (55 II)

## 2 NPO 法人ポータルサイト（申請・届出）の構成

表 2.0.2 手続き一覧（2/2）

No.	手続きの分類	種別	縦覧 期間	手続き名	条文	
23	合併/解散	申請	あり	NPO法人の合併の認証申請	34Ⅳ	
24		届出	-	NPO法人の合併の認証申請 補正書類の提出	34Ⅴ (10Ⅳ)	
25		申請	なし	認定NPO法人と認定NPO法人ではないNPO法人の 合併の認定申請	63Ⅲ	
26		申請	なし	特例認定NPO法人と特例認定NPO法人ではないNPO 法人の合併の認定申請	63Ⅲ	
27		届出	-	NPO法人の合併に係る登記の届出	39Ⅱ (13Ⅱ)	
28		届出	-	認定NPO法人と認定NPO法人ではないNPO法人の 合併の認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への 提出	63Ⅴ (49Ⅳ)	
29		申請	なし	NPO法人の解散の認定申請	31Ⅲ	
30		届出	-	NPO法人の解散の届出書の提出	31Ⅳ	
31		その他手続き	届出	-	清算終了届出書の提出	32-3Ⅰ
32			届出	-	清算人就任届出書の提出	31-8Ⅰ
33	届出		-	残余財産譲渡認証申請書類の提出	32Ⅱ	
34	届出		-	仮理事選任申請書の提出	17-3Ⅰ	
35	届出		-	仮理事就任承諾書の提出	23Ⅱ (10Ⅰ)	
36	届出		-	特別代理人選任請求書類の提出	17-4Ⅰ	

## 2 NPO 法人ポータルサイト（申請・届出）の構成

### (2) 手続きの種別及び各手続きのフロー

法に基づく手続きについて、本システムの運用の上では、①申請（縦覧あり）、②申請（縦覧なし）、③届出の3つの種別に分類しています。各種別及び各手続きのフローは、下表のとおりです。

#### ①申請(縦覧あり)

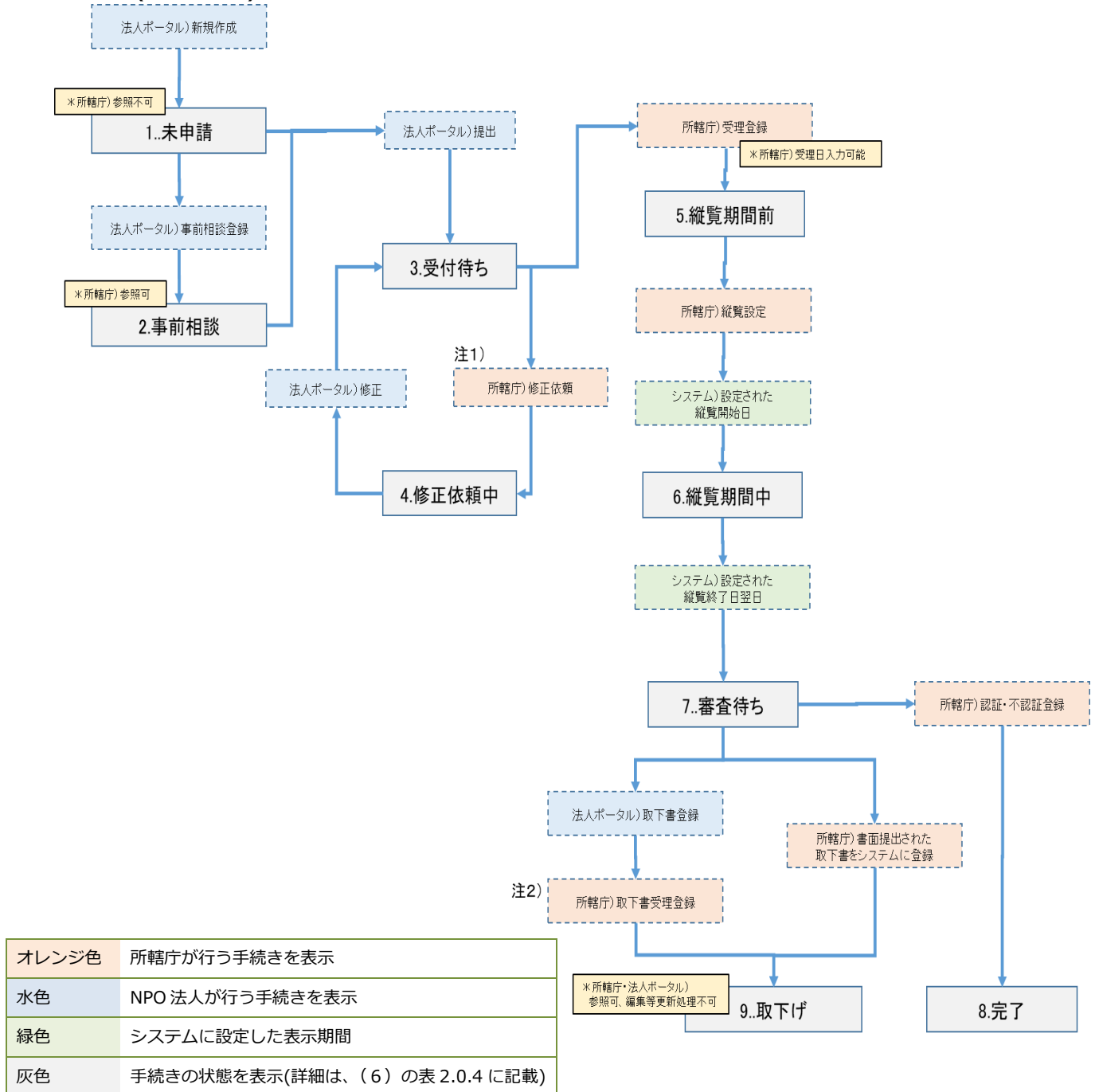


図 2.0.3 手続きのフロー（申請・縦覧あり）

注1) 修正依頼は、状態が「修正依頼中」、「縦覧期間前」、「審査待ち」のときに実行できます。

注2) 取下げ書受理登録は、状態が「受付待ち」、「修正依頼中」、「縦覧期間前」、「縦覧期間中」、「審査待ち」のときに実行できます。

## 2 NPO 法人ポータルサイト（申請・届出）の構成

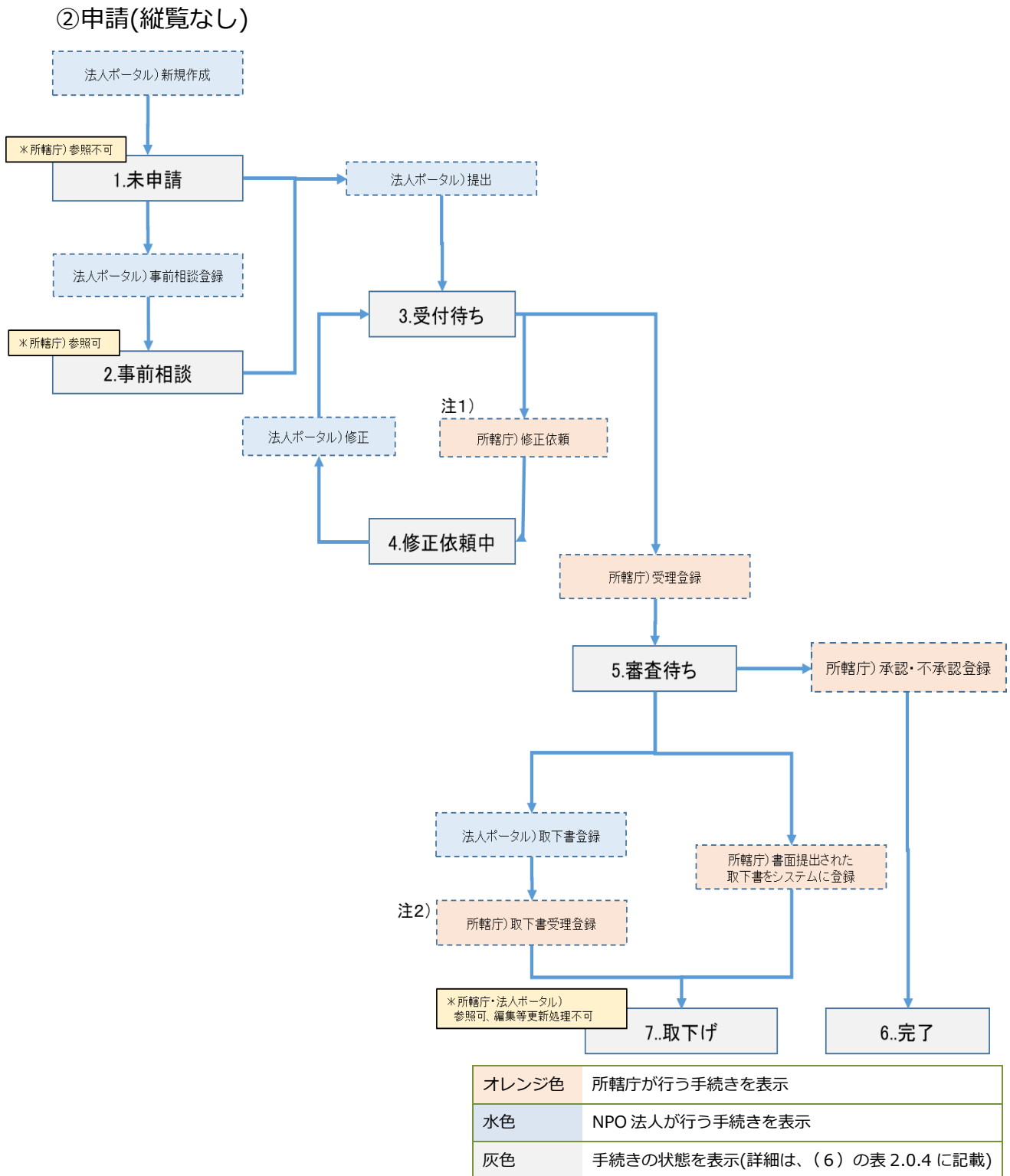


図 2.0.4 手続きのフロー（申請・縦覧なし）

注1) 修正依頼は、状態が「修正依頼中」、「審査待ち」のときに実行できます。

注2) 取下げ書受理登録は、状態が「受付待ち」、「修正依頼中」、「審査待ち」のときに実行できます。

## 2 NPO 法人ポータルサイト（申請・届出）の構成

### ③届出

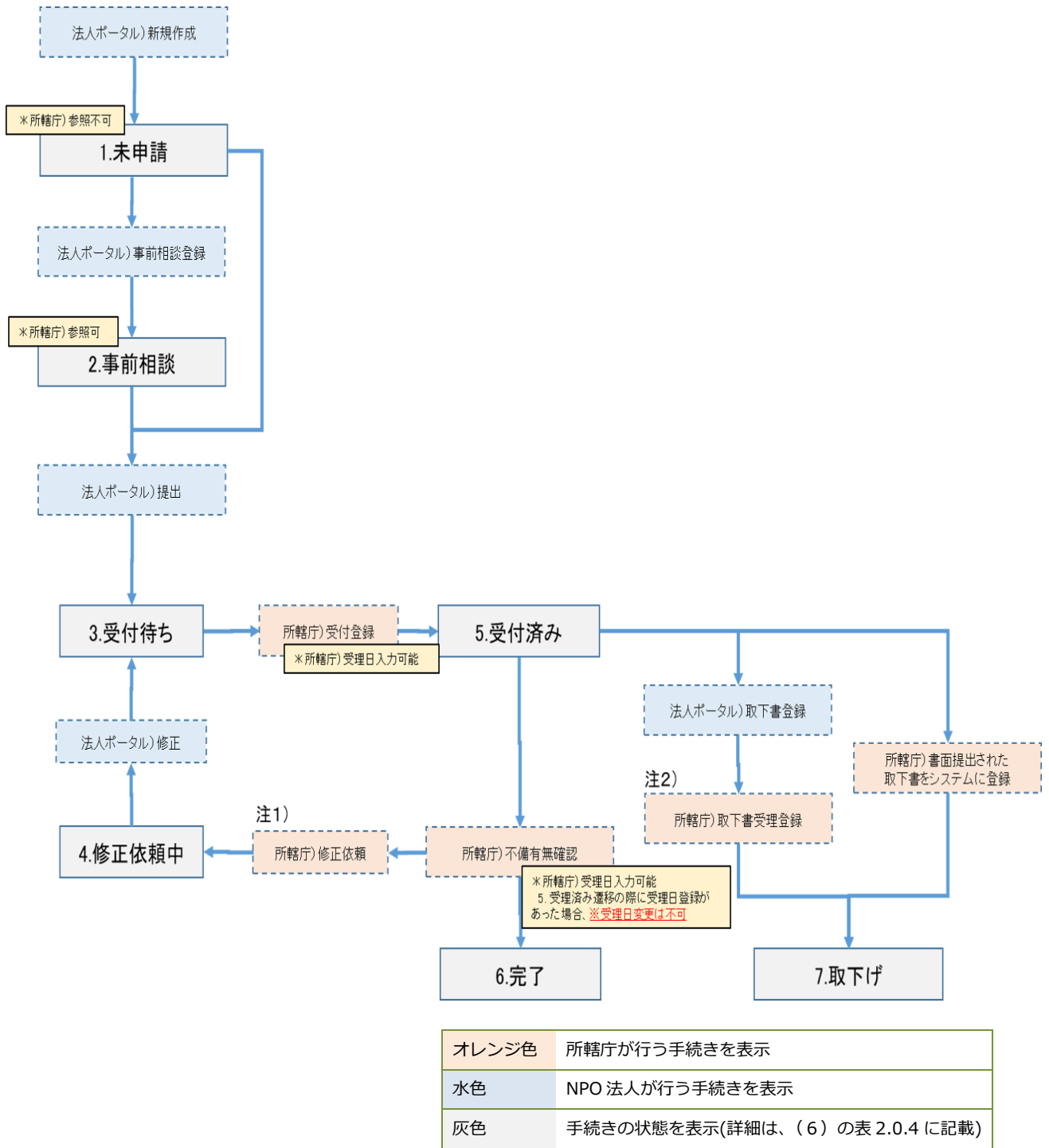


図 2.0.5 手続きのフロー（届出）

注 1) 修正依頼は、状態が「修正依頼中」、「受付済み」のときに実行できます。

注 2) 取下げ書受理登録は、状態が「受付待ち」、「修正依頼中」、「受付済み」のときに実行できます。

## (3) 手続きの状態

「手続き開始画面」のトップ画面で表示される手続きの状態表示とその概要は下表のとおりです。

表 2.0.6 手続きの状態

No.	法人側 状態	種別		縦覧情報参照		状態の概要
		申請	届出	所轄庁	一般 閲覧者	
1	未申請	○	○	不可	不可	本システムに申請情報が入力され、一時保存された状態を表す。
2	事前相談	○	-	可	不可	所轄庁に事前相談するために、法人が一時保存した状態を表す。
3	所轄庁 書類審査中	○	○	可	不可	所轄庁が書類を確認する前の状態を表す。
4	修正依頼中	○	-	可	不可	所轄庁から法人に修正依頼がされた状態を表す。 補正書類の修正依頼の場合もこの状態となる。
5	縦覧期間前	○	-	可	不可	所轄庁の受理結果登録が完了した状態を表す。
6	縦覧期間中	○	-	可	可	一般閲覧者向けに縦覧されている状態を表す。
7	所轄庁 審査中	○	-	可	不可 ※	一般閲覧者向けの縦覧期間が終わり、所轄庁の審査待ちの状態を表す。
8	受付済	-	○	可	不可	届出において受理結果登録が完了した状態を指す。
9	所轄庁 審査完了	○	○	可	不可	法人が行った手続きが完了した状態を表す。
10	取下げ	○	-	可	不可	法人の取下げ手続きが完了した状態を表す。

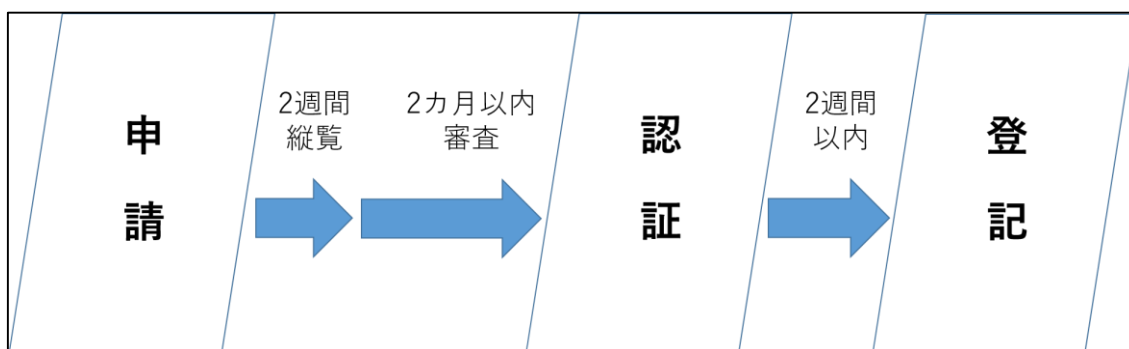
※公表期間中は一般閲覧者閲覧可能

※縦覧期間中は所轄庁の窓口でも閲覧可能

### 3. 法人設立

NPO 法人を設立するためには、法律に定められた書類を添付した申請書を所轄庁に提出し、設立の認証を受けることが必要です。提出された書類の一部は、受理した日から2週間、公衆の縦覧に供することとなります。

所轄庁は、縦覧期間の2週間経過後、2カ月以内（所轄庁の条例で縦覧期間を経過した日から2カ月より短い期間を定めている場合には、その期間）に認証又は不認証の決定を行います。設立の認証後、登記することにより法人として成立することとなります。



ここでは、NPO 法人の**(1)設立の認証申請**と、**(2)NPO 法人の設立登記完了の届出**の2つの手続きの進め方について説明します。

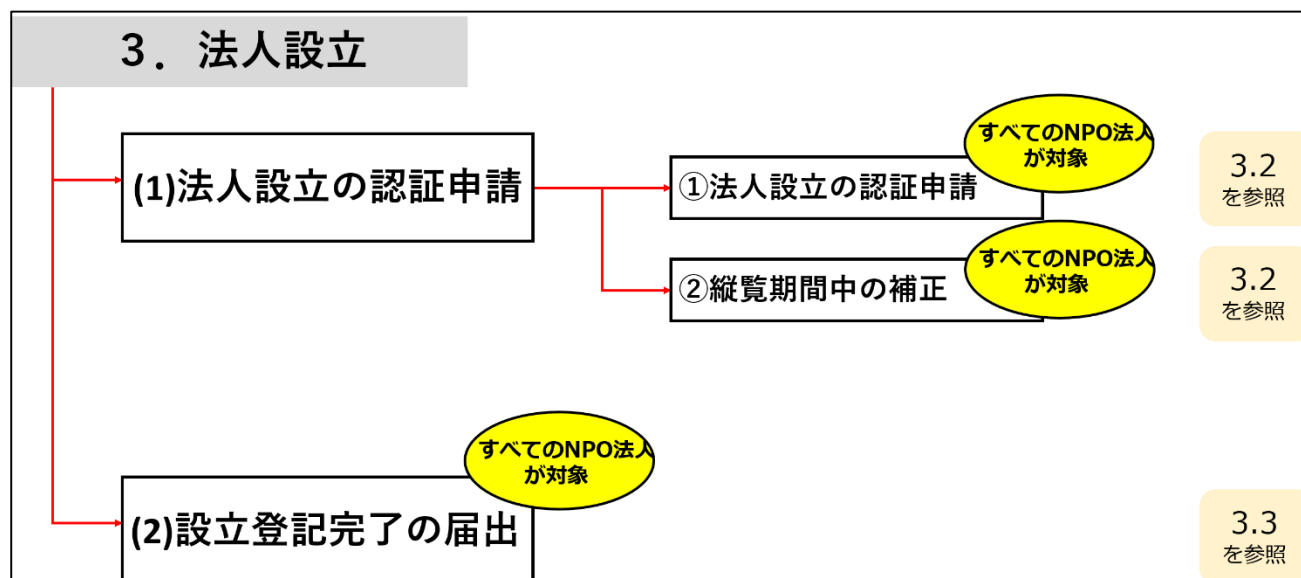


図 3.0.1 法人設立の全体像

### 3.1 NPO 法人設立のトップ画面の構成

NPO 法人の設立申請のトップ画面の構成は、以下の通りです。

本画面では、**NPO 法人の設立の認証申請**と、**NPO 法人の設立登記完了の届出**、の2つの手続きを行うことが可能です。

手続きの方法は、WEB 画面で入力する方法（以降、「**WEB 入力方式**」といいます。）と入力用のデータ作成支援ツール（以降、ツール）をダウンロードして入力する方法（以降、「**ツールダウンロード方式**」といいます。）の2つがあります。

※手続きの種類によって、WEB 入力方式のみ手続きが可能となっているものがあります。



The screenshot shows the top page of the NPO Corporation Establishment Application system. At the top left, there is a breadcrumb trail: "ホーム > 法人設立申請". The main heading is "法人設立申請". To the right of the heading is a button labeled "手続き状況・履歴一覧 >". Below the heading is a section titled "NPO 法人の設立の認証申請". The text in this section explains that NPO corporations can be established based on the provisions of the Special Law for the Promotion of Activities of Specified Non-Profit Organizations, and that an application for certification is required. It also provides instructions for two input methods: "Tool Download and Input" (downloading an Excel file and uploading it) and "Web Form Input" (entering information on the web form). At the bottom, there are two buttons: "WEB画面で入力" and "ツールをダウンロードして入力", both highlighted with a red dashed border.



## NPO法人の設立の認証申請 補正書類の提出

特定非営利活動促進法第10条第4項の規定により、NPO法人を設立することについての認証を受けるための申請を行ったのち、申請内容に不備があるときは、不備が所轄庁の条例で定める軽微なものである場合に限り、補正することができます。補正が可能な期間は、縦覧開始後1週間以内となります。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## NPO法人の設立に係る登記の届出

特定非営利活動促進法第13条第2項の規定により、設立の登記を完了した際の届出を行うことができます。登記により法人として成立した後、遅滞なく、当該登記をしたことを証する登記事項証明書及びNPO法人成立時に作成した財産目録を添えて、その旨を所轄庁に届け出なければなりません。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



図 3.1.1 NPO 法人の設立申請のトップ画面の構成

機能構成は以下の表のとおりです。

なお、設立の認証申請が所轄庁により受理された後、縦覧期間中に行うことが可能な補正書の提出に係る入力手続きについては、**3.2.4 (1)** で説明します。

表 3.1.2 機能構成

手続き名	対象の NPO 法人	手続きの方法	内容
①NPO 法人の設立の認証申請	すべての NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に法人設立の認証申請のために必要な項目を直接入力します。
		ツールダウンロード方式	法人設立の認証申請書を作成するための、ツール（Excel シート形式）をダウンロードし、必要項目を記入の上、アップロードします。
②NPO 法人の設立に係る登記の届出	すべての NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に法人設立登記完了届出のために必要な項目を直接入力します。

①NPO 法人の設立の認証申請の手続きの流れ

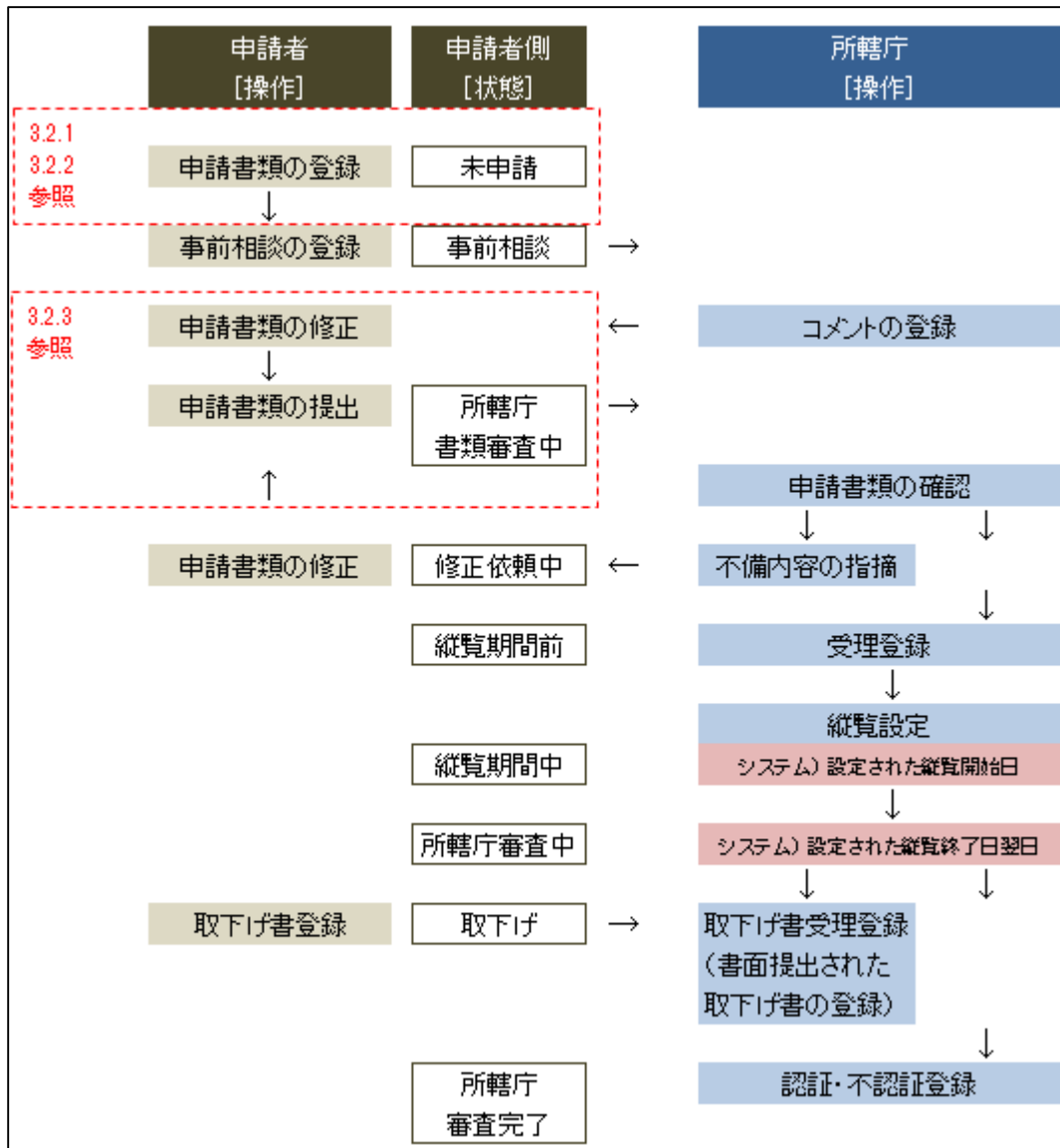


図 3.1.3 申請（縦覧期間あり）手続きの流れ

## ②NPO 法人の設立登記完了の届出の手続きの流れ

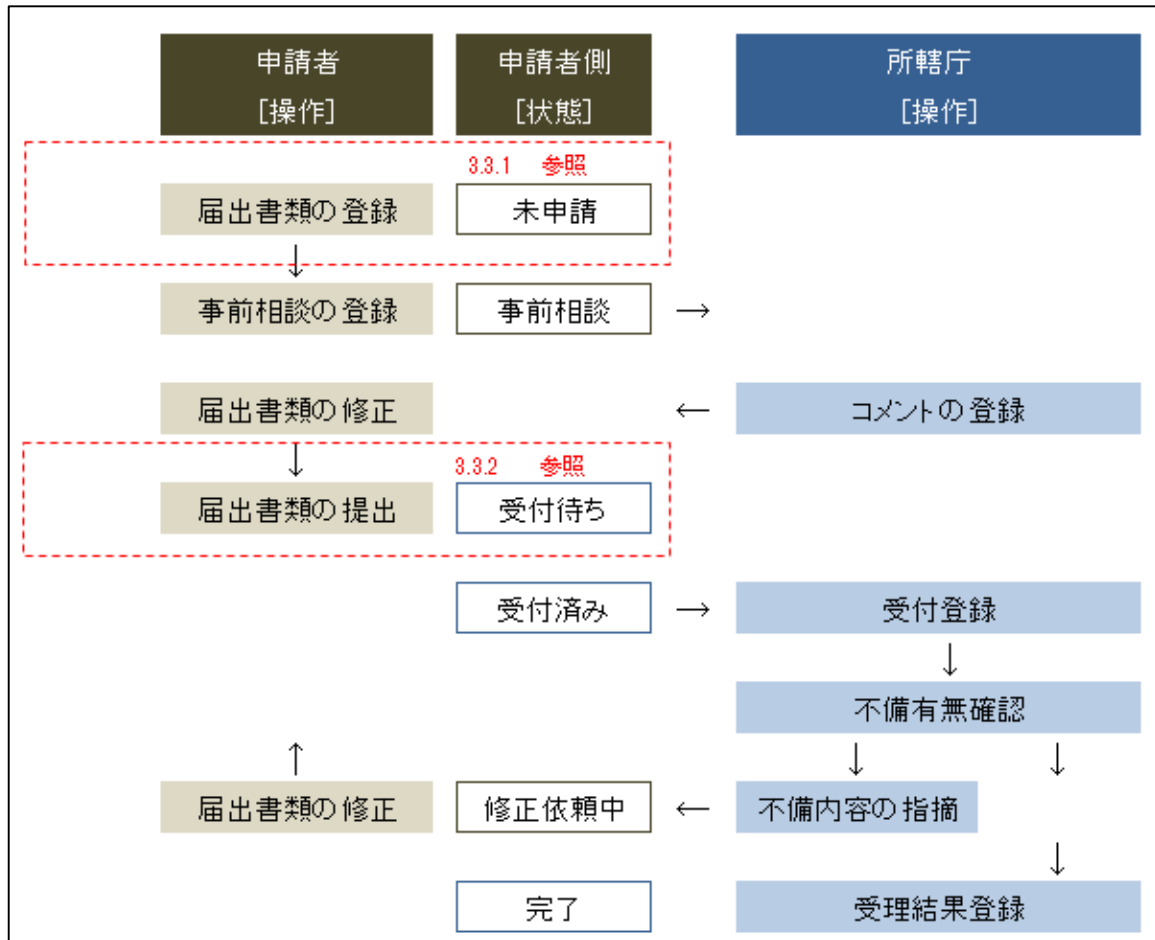


図 3.1.4 届出手続きの流れ

## 3.2 NPO 法人の設立の認証申請

### 3.2.1 設立認証申請書の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[法人設立]→[NPO 法人の設立の認証申請]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、設立の認証申請について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式の手順を確認する場合は 3.2.2 をご参照ください）。

#### （1）申請・届出提出先の選択

NPO 法人を設立するには、設立する法人の主たる事務所となる所在地を管轄する所轄庁に対して設立の認証申請を行う必要があります。

申請・届出提出先選択画面のプルダウンリストから、申請先となる都道府県・市町村を選択し、（**申請・届出提出先を確定する**）をクリックします。

**申請・届出提出先**

---

◆申請先について  
特定非営利活動法人（NPO法人）の設立のためには、「所轄庁」に対して、設立に係る認証の申請を行う必要があります。

◆所轄庁について  
所轄庁とは、原則として、設立するNPO法人の主たる事務所が所在する都道府県知事又は、事務所が一つの指定都市のみに所在する場合は、当該指定都市の長となります。  
ただし、設立するNPO法人の事務所の所在によっては、各都道府県ではなく、他の市町村が所轄庁として事務手続きを行っていること（このような市町村のことを「権限移譲先市町村」といいます。）があります。  
申請にあたっては、設立するNPO法人の主たる事務所の所在地を確認し、都道府県、政令指定都市、権限委譲先市町村のうち、どこが所轄庁として事務手続きを行っているか確認する必要があります。

◆所轄庁の選択にあたってはこちらをご参照ください。  
※なお申請先が不明の場合は、主たる事務所を構える予定の**都道府県の担当者**までお問い合わせください。

---

申請・届出提出先\*

所轄庁（都道府県、政令市）	権限移譲先市町村
<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

**申請・届出提出先を確定する** >

図 3.2.1 申請・届出提出先の選択画面

## (2) 申請書類の作成

(申請・届出提出先を確定する) をクリックし、設立のための認証申請に必要な情報を入力する画面を表示します。

NPO 法上、NPO 法人の設立の認証申請のために必要な情報は、以下の①～⑤及び⑥です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法**と、**書面をアップロードする形で登録する方法**の 2 種類があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 3.2.2 申請に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

<申請に必要な情報（法第 10 条）>		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①設立認証申請書		○	△**	-
②役員名簿		○	△**	-
③社員のうち 10 人以上の者の名簿		○	△**	-
④設立当初の事業年度の活動予算書		○	△**	-
⑤翌事業年度の活動予算書		○	△**	-
⑥アップロード用ファイル	1.定款		○	PDF、Word
	2.就任承諾書及び誓約書の謄本		○	PDF、 画像形式
	3.役員の住所又は居所を証する書面※		○	PDF、 画像形式
	4.確認書		○	PDF、Word
	5.設立趣旨書		○	PDF、Word
	6.設立当初の事業計画書		○	PDF、Word
	7.翌事業年度の事業計画書		○	PDF、Word
	8.設立についての意思の決定を証する議事録の謄本		○	PDF、Word
	9.委任状		○	PDF、Word
	10.その他書類		○	PDF、Word

※⑥の 3.住所又は居所を証する書面は、所轄庁によっては、PDF・画像をアップロードせずに、住基ネットを使用することで省略可もしくは住民票の写しの原本の送付が必要となります。

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①～⑤は直接入力を基本としていますが、申請先の所轄庁の運用によっては、**提出をするにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合があります**、そのような場合、下図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「⑥アップロード用ファイル」欄に所轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロード欄が表示されること**になります。

以下は①～⑤を直接入力する場合の画面例です。

#### ①設立認証申請書の入力

「\*」は必須項目です。

NPO 法人の名称や代表者の氏名など、基本的な申請情報として下表に掲げる各申請情報項目を入力フォームに記載します。入力の際には、表 3.2.3 に記載する記載様式（全角等）に従って入力を行います。

表 3.2.3 設立認証申請書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
法人の名称（フリガナ）*	法人名称のフリガナを入力してください。 （「 <b>全角カナ</b> 」で入力してください。）
法人の名称*	法人名称を入力してください。 （ <b>50 文字以内</b> で入力してください。）
法人の代表者の氏名（フリガナ）*	法人の代表者の氏名のフリガナを入力してください。 （「 <b>全角カナ</b> 」で入力してください。）
法人の代表者の氏名*	法人の代表者の氏名を入力してください。
主たる事務所の所在地（郵便番号）*	法人の主たる事務所の郵便番号を入力してください。 入力例：1234567（ハイフンなし）
主たる事務所の所在地*	法人の主たる事務所の住所を入力してください。
主たる事務所の所在地（電話番号）*	法人の主たる事務所の公開している電話番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
主たる事務所の所在地（FAX 番号）	法人の主たる事務所の公開している FAX 番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）

入力情報	入力様式
主たる事務所の所在地 (メールアドレス)	法人の主たる事務所の公開しているメールアドレスを入力してください。 (「半角英数字と記号」で入力してください。)
その他の事務所の所在地	法人のその他の事務所の住所を入力してください。
定款に記載された目的*	定款に記載された活動目的を入力してください。
活動分野*	法別表のうち、法人が予定する特定非営利活動（活動分野）をすべて選択してください。



[ホーム](#) > [法人設立申請](#) > NPO法人の設立の認証申請

## NPO法人の設立の認証申請



「NPO法人の設立の認証申請」を行います。  
申請内容をご入力の上「申請内容を確認する」ボタンを押下してください。  
必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[← 前の画面に戻る](#)

### 1. 設立認証申請書

提出に必要な「設立認証申請書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

法人の名称 (フリガナ) *	カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ 「全角カナ」で入力してください。
法人の名称 *	河川から環境を考える会 50文字以内で入力してください。
法人の代表者の氏名 (フリガナ) *	ホウジンタロウ 「全角カナ」で入力してください。
法人の代表者の氏名 *	法人太郎
主たる事務所の所在地 (郵便番号) *	1234567 入力例：1234567 (ハイフンなし)
主たる事務所の所在地 *	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号215号室
主たる事務所の所在地 (電話番号) *	0312345678 入力例：0123456789 (ハイフンなし)
主たる事務所の所在地 (FAX番号)	0312345678 入力例：0123456789 (ハイフンなし)

[TOP](#)

主たる事務所の所在地（メールアドレス）	<input type="text" value="houjin@mail.jp"/> <small>「半角英数字と記号」で入力してください。</small>																				
その他の事務所の所在地 *	<input type="text" value="東京都新宿区西新宿2丁目3番4号"/>																				
定款に記載された目的 *	<input type="text" value="自己決定と自己責任に基づく自立性のある市民社会の実現に寄与する事を目的とする。"/>																				
活動分野 *	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉</td> <td><input type="checkbox"/> 社会教育</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> まちづくり</td> <td><input type="checkbox"/> 観光</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域</td> <td><input type="checkbox"/> 学術・文化・芸術・スポーツ</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全</td> <td><input type="checkbox"/> 災害救援</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 地域安全</td> <td><input type="checkbox"/> 人権・平和</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 国際協力</td> <td><input type="checkbox"/> 男女平等参画社会</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 子どもの健全育成</td> <td><input type="checkbox"/> 情報化社会</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 科学技術の振興</td> <td><input type="checkbox"/> 経済活動の活性化</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会</td> <td><input type="checkbox"/> 消費者の保護</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助</td> <td><input type="checkbox"/> 条例指定</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉	<input type="checkbox"/> 社会教育	<input type="checkbox"/> まちづくり	<input type="checkbox"/> 観光	<input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域	<input type="checkbox"/> 学術・文化・芸術・スポーツ	<input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全	<input type="checkbox"/> 災害救援	<input type="checkbox"/> 地域安全	<input type="checkbox"/> 人権・平和	<input type="checkbox"/> 国際協力	<input type="checkbox"/> 男女平等参画社会	<input type="checkbox"/> 子どもの健全育成	<input type="checkbox"/> 情報化社会	<input type="checkbox"/> 科学技術の振興	<input type="checkbox"/> 経済活動の活性化	<input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会	<input type="checkbox"/> 消費者の保護	<input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助	<input type="checkbox"/> 条例指定
<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉	<input type="checkbox"/> 社会教育																				
<input type="checkbox"/> まちづくり	<input type="checkbox"/> 観光																				
<input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域	<input type="checkbox"/> 学術・文化・芸術・スポーツ																				
<input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全	<input type="checkbox"/> 災害救援																				
<input type="checkbox"/> 地域安全	<input type="checkbox"/> 人権・平和																				
<input type="checkbox"/> 国際協力	<input type="checkbox"/> 男女平等参画社会																				
<input type="checkbox"/> 子どもの健全育成	<input type="checkbox"/> 情報化社会																				
<input type="checkbox"/> 科学技術の振興	<input type="checkbox"/> 経済活動の活性化																				
<input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会	<input type="checkbox"/> 消費者の保護																				
<input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助	<input type="checkbox"/> 条例指定																				

図 3.2.4 申請情報の入力画面

## ②役員名簿の入力

「\*」は必須項目です。


NPO 法では、NPO 法人に、役員として、理事 3 人以上監事 1 人以上を置かなければならない旨が規定されており、NPO 法人の設立にあたっては、申請者は、役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿を提出する必要があります。下図のとおり、役員ごとの入力フォームに情報を入力し、名簿として提出します。入力行を追加する必要がある場合は、(  ) をクリックして、入力行を追加することができます。

表 3.2.5 役員名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
法第 20 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の (参考) をご参照ください。
法第 21 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 21 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の (参考) をご参照ください。
役名 (理事・監事) *	役員が役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 (法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです)
氏名 (フリガナ) *	役員の氏名のフリガナを入力してください。 (「 <b>全角カナ</b> 」で入力してください。)
氏名*	役員の氏名を入力してください。 ( <b>20 文字以内</b> で入力してください。)
住所又は居所*	役員の住所又は居所を入力してください。
報酬有無*	役員が報酬を受け取るかの有無を選択してください。
役職名等*	役員の定款等で定められた「理事長」等の役職名を入力してください。 ( <b>20 文字以内</b> で入力してください。)
住所又は居所の郵便番号	住所又は居所の郵便番号を入力してください。
生年月日*	役員の生年月日を入力してください。
性別*	役員の性別を入力してください。
備考	備考を入力してください。

## 2.役員名簿

提出に必要な「役員名簿」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

<p>法第20条関係チェック*</p>	<p>確認済み</p> <p>特定非営利活動促進法第20条の要件</p> <p>次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。</p> <p>一 破産手続開始の決定を受けて復讐を得ない者</p> <p>二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者</p> <p>三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合</li> <li>・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合</li> <li>・ 刑法第204条〔偽造〕、第206条〔現物偽造〕、第208条〔暴行〕、第208条の2〔以器準備集合及び強襲〕、第222条〔脅迫〕、第247条〔背任〕の罪を犯した場合</li> <li>・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合</li> </ul> <p>四 暴力団の構成員（暴力団の構成員の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者</p> <p>五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者</p> <p>六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの</p>
<p>法第21条関係チェック*</p>	<p>確認済み</p> <p>特定非営利活動促進法第21条の要件</p> <p>役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並内（その配偶者及び三親等以内の親族が役員総数の三分の一を超えて含まれることになつてはならない）</p> <p>（役員総数5人以下の場合） 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることになつてはならない</p> <p>（役員総数6人以上の場合） 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよい</p>

役員情報1	役名（理事・監事）*	理事
	氏名（フリガナ）*	ホウジンタロウ 「全角カナ」で入力してください。
	氏名*	法人太郎 20文字以内で入力してください。
	住所又は居所*	東京都新宿区西新宿1-2-3
	報酬有無*	有
	役職名等*	理事長 20文字以内で入力してください。
	住所又は居所の郵便番号	1234567 入力例：1234567（ハイフンなし）
	生年月日*	2023/3/4 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
	性別*	男性
備考		

➡ 入力行追加

図 3.2.6 役員名簿入力画面

## ③社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力

「\*」は必須項目です。

NPO 法人における「社員」とは、日常用語としての「会社の従業員 (= サラリーマン)」のことではなく、特定非営利活動に色々な形で参加する者の中でも、社員総会で議決権を有する者のことをいいます。

下図のとおり、社員ごとの入力フォームに情報を入力し、名簿として提出します。

入力行を追加する場合は、()をクリックして、追加します。

表 3.2.7 社員のうち 10 人以上の者の名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
氏名 (フリガナ)	社員の氏名のフリガナを入力してください。 (「 <b>全角カナ</b> 」で入力してください。)
氏名*	社員の氏名を入力してください。 ( <b>20 文字以内</b> で入力してください。)
住所又は居所*	申請する者の住所又は居所を入力してください。

### 3.社員のうち10人以上の者の名簿

提出に必要な「社員のうち10人以上の者の名簿」を入力してください。

「\*」は必須項目です

社員情報 1	氏名 (フリガナ)	<input type="text" value="ハウジンハナコ"/> <small>「全角カナ」で入力してください。</small>
	氏名 *	<input type="text" value="法人花子"/> <small>20文字以内で入力してください。</small>
	住所又は居所 *	<input type="text" value="東京都港区六本木1-2-3"/>
社員情報 2 <span style="color: red;">削除</span>	氏名 (フリガナ)	<input type="text" value="タナカサブロウ"/> <small>「全角カナ」で入力してください。</small>
	氏名 *	<input type="text" value="田中三郎"/> <small>20文字以内で入力してください。</small>
	住所又は居所 *	<input type="text" value="東京都台東区東上野1-2-3"/>

+ 入力行追加

図 3.2.8 社員のうち 10 人以上の者の名簿入力画面

## ④設立当初の事業年度の活動予算書の入力

「\*」は必須項目です。

活動予算書とは、今後 NPO 法人として活動を行うにあたって、その行う活動に係る事業の収益及び費用の見込みを記載した書類のことをいいます。

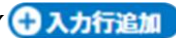
科目を追加する場合は、(  )をクリックして、行を追加し、科目名を入力してください。

表 3.2.9 設立当初の事業年度の活動予算書への入力項目一覧

入力情報	入力様式
その他の事業	「その他の事業がない場合」または「その他の事業がある場合」のいずれかに「○」を選択してください。
事業年度開始日（月）*	設立当初の事業年度の開始する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度開始日（日）*	設立当初の事業年度の開始する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（月）*	設立当初の事業年度の終了する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（日）*	設立当初の事業年度の終了する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 ※選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	科目の該当する金額を入力してください。

## ※科目の選択・入力方法

科目の選択・入力方法のイメージは、以下の通りです。

	科目	特定非営利活動に係る事業金額	その他の事業金額	合計
	[A] 経常収益			
自由入力した状態	1. 受取会費 <input type="button" value="入力行追加"/>	小計 20,000円	小計 10,000円	30,000円
	<input type="text" value="〇〇受取会費"/>	<input type="text" value="20000"/> 円	<input type="text" value="10000"/> 円	
選択肢から選択した状態	2. 受取寄附金 <input type="button" value="入力行追加"/>	小計 30,000円	小計 10,000円	40,000円
	<input type="text" value="受取寄附金"/>	<input type="text" value="30000"/> 円	<input type="text" value="10000"/> 円	
選択肢から選択する状態	3. 受取助成金等 <input type="button" value="入力行追加"/>	小計 0円	小計 10,000円	10,000円
	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> 円	<input type="text" value="10000"/> 円	
	受取助成金	小計 0円	小計 0円	0円
	受取補助金	<input type="text" value=""/> 円	<input type="text" value=""/> 円	

図 3.2.10 科目の選択・入力方法のイメージ図



#### 4.事業年度の活動予算書

提出に必要な「事業年度の活動予算書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

その他の事業	<input checked="" type="radio"/> その他の事業がない場合 <input type="radio"/> その他の事業がある場合
事業年度開始日（月）*	<input type="text" value="4"/> <small>「半角数字」2文字以内で入力してください。</small>
事業年度開始日（日）*	<input type="text" value="1"/> <small>「半角数字」2文字以内で入力してください。</small>
事業年度終了日（月）*	<input type="text" value="3"/> <small>「半角数字」2文字以内で入力してください。</small>
事業年度終了日（日）*	<input type="text" value="31"/> <small>「半角数字」2文字以内で入力してください。</small>

科目	特定非営利活動に係る事業金額	その他の事業金額	合計
<b>[A] 経常収益</b>			
1. 受取会費 <span style="float: right;">+ 入力行追加</span>	小計 300,000円	小計 100,000円	400,000円
<input type="text" value="正会員受取会費"/>	<input type="text" value="300000"/> 円	<input type="text" value="100000"/> 円	
2. 受取寄附金 <span style="float: right;">+ 入力行追加</span>	小計 300,000円	小計 10,000円	310,000円
<input type="text" value="受取寄附金"/>	<input type="text" value="300000"/> 円	<input type="text" value="10000"/> 円	
3. 受取助成金等 <span style="float: right;">+ 入力行追加</span>	小計 300,000円	小計 10,000円	310,000円

4. 事業収益	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 250,000円	小計 10,000円	260,000円
売上高		250000円	10000円	
5. その他の収益	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 200,000円	小計 10,000円	210,000円
為替差益		200000円	10000円	
経常収益計				1,490,000円
<b>[B] 経常費用</b>				
1. 事業費				
1. 人件費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 200,000円	小計 10,000円	210,000円
法定福利費		200000円	10000円	
2. その他経費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 300,000円	小計 10,000円	310,000円
印刷製本費		300000円	10000円	
事業費計				520,000円
2. 管理費				
1. 人件費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 5,000,000円	小計 0円	5,000,000円
通勤費		5000000円		
2. その他経費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 3,000,000円	小計 0円	3,000,000円
会議費		3000000円		
管理費計				8,000,000円
経常費用計				8,520,000円
当期経常増減額 [A] - [B] …①				-7,030,000円
<b>[C] 経常外収益</b>	<input type="button" value="入力行追加"/>			
過年度損益修正益		5000000円	20000円	
経常外収益計		小計 5,000,000円	小計 20,000円	5,020,000円

【D】 経常外費用 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加				
固定資産売却損	60000	円	200000	円
経常外費用計	小計 60,000円		小計 200,000円	
当期経常外増減額【C】 - 【D】 …②				4,760,000円
税引前当期正味財産増減額①+②… ③				-2,270,000円
法人税、住民税及び事業税 …④				500000 円
設立時正味財産額 …⑤				10000000 円
次期繰越正味財産額 ③-④+⑤				7,230,000円

図 3.2.11 設立当初の事業年度の活動予算書の入力画面

## ⑤翌事業年度の活動予算書の入力

「\*」は必須項目です。

NPO 法人を設立した翌事業年度の活動予算書も作成する必要があります。


科目を追加する場合は、(  入力行追加 ) をクリックして、行を追加し、科目名を入力してください。

表 3.2.12 翌事業年度の活動予算書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
その他の事業	「その他の事業がない場合」または「その他の事業がある場合」のいずれかに「○」を選択してください。
事業年度開始日（月）	翌事業年度の開始する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度開始日（日）	翌事業年度の開始する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（月）	翌事業年度の終了する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（日）	翌事業年度の終了する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 ※選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	科目の該当する金額を入力してください。

## 5. 翌事業年度の活動予算書

提出に必要な「翌事業年度の活動予算書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

その他の事業	<input checked="" type="radio"/> その他の事業がない場合 <input type="radio"/> その他の事業がある場合
事業年度開始日（月）	4 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度開始日（日）	1 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（月）	3 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（日）	31 「半角数字」2文字以内で入力してください。

	科目	特定非営利活動に係る事業金額	その他の事業金額	合計
	<b>[A] 経常収益</b>			
	1. 受取会費 <input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 300,000円	小計 100,000円	400,000円
	正会員受取会費	300000 円	100000 円	
	2. 受取寄附金 <input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 300,000円	小計 10,000円	310,000円
	受取寄附金	300000 円	10000 円	
	3. 受取助成金等 <input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 300,000円	小計 10,000円	310,000円

4. 事業収益	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 250,000円	小計 10,000円	260,000円
売上高		250000 円	10000 円	
5. その他の収益	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 200,000円	小計 10,000円	210,000円
為替差益		200000 円	10000 円	
経常収益計				1,490,000円
<b>[B] 経常費用</b>				
1. 事業費				
1. 人件費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 200,000円	小計 10,000円	210,000円
法定福利費		200000 円	10000 円	
2. その他経費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 300,000円	小計 10,000円	310,000円
印刷製本費		300000 円	10000 円	
事業費計				520,000円
2. 管理費				
1. 人件費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 5,000,000円	小計 0円	5,000,000円
通勤費		5000000 円	円	
2. その他経費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 3,000,000円	小計 0円	3,000,000円
会議費		3000000 円	円	
管理費計				8,000,000円
経常費用計				8,520,000円
当期経常増減額 [A] - [B] …①				-7,030,000円
<b>[C] 経常外収益</b>	<input type="button" value="入力行追加"/>			
過年度損益修正益		5000000 円	20000 円	
経常外収益計		小計 5,000,000円	小計 20,000円	5,020,000円

【D】 経常外費用 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加				
固定資産売却損	60000	円	200000	円
経常外費用計	小計 60,000円		小計 200,000円	
当期経常外増減額【C】 - 【D】 …②				4,760,000円
税引前当期正味財産増減額①+②… ③				-2,270,000円
法人税、住民税及び事業税 …④				500000 円
設立時正味財産額 …⑤				10000000 円
次期繰越正味財産額 ③-④+⑤				7,230,000円

図 3.2.13 翌事業年度の活動予算書の入力画面

### ⑥アップロード用ファイルを選択

①～⑤までの入力に併せて別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、**各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアル**なども確認のうえ、資料を作成してください。

#### ●定款

法人の目的、内部組織、活動などに関する根本的な規則を定めた文書のことをいいます。定款の作成にあたっては、それぞれの所轄庁によって用意される定款例（記載例）を参考にしてください。

#### ●就任承諾書及び誓約書の謄本

役員就任予定者が、法人成立後に当該法人の役員に就任する旨を承諾していることを示す旨と NPO 法第 20 条各号に該当しないこと、第 21 条の規定に違反しないこと誓約する旨を記載する文書となります。



(参考) NPO 法第 20 条の要件

次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。

- 一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
- 三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
  - ・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合
  - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合
  - ・ 刑法第 204 条 [傷害]、第 206 条 [現場助勢]、第 208 条 [暴行]、第 208 条の 2 [凶器準備集合及び結集]、第 222 条 [脅迫]、第 247 条 [背任] の罪を犯した場合
  - ・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合
- 四 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員ではなくなった日から 5 年を経過しない者
- 五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から 2 年を経過しない者
- 六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

図 3.2.14 特定非営利活動促進法第 20 条の要件

(参考) NPO 法第 21 条の要件

役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の三分の一を超えて含まれることにはならない。

図 3.2.15 特定非営利活動促進法第 21 条の要件

**ポイント**

- |                 |  |
|-----------------|--|
| （役員総数 5 人以下の場合） | 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることにはならない            |
| （役員総数 6 人以上の場合） | 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について 1 人まで含まれてよい |

### ● 役員の住所又は居所を証する書面

役員就任予定者について、虚偽或いは架空の名義人が役員として名簿に記載されることを防ぐため、所轄庁が役員本人の居住地を確認すると同時にその実在性を確認することを目的として、役員の住所又は居所を証する書面の提出が法律で定められています。一般的には、住民票の写しを用いることが多いです。

※所轄庁により、住民基本台帳の情報でも、確認が行える場合もあります。

また、所轄庁ごとに確認方法が異なると思われるので、提出にあたっては各所轄庁のマニュアルをご参照ください。

### ● 確認書

「確認書」とは、設立を予定している NPO 法人が、NPO 法第 2 条第 2 項第 2 号及び第 12 条第 1 項第 3 号に規定されているすべての要件に該当していることを、設立にあたっての総会で確認したことを示した文書となります。

#### (参考) NPO 法第 2 条第 2 項第 2 号の要件

- イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと
- ロ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと
- ハ 特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと

図 3.2.16 特定非営利活動促進法第 2 条第 2 項第 2 号の要件

#### (参考) NPO 法第 12 条第 1 項第 3 号の要件

- ・暴力団でないこと
- ・暴力団の統制下にある団体でないこと
- ・暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ）の統制下にある団体でないこと
- ・暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制下にある団体でないこと

図 3.2.17 特定非営利活動促進法第 12 条第 1 項第 3 号の要件

**●設立趣旨書**

「設立趣旨書」とは、NPO 法人を設立するにあたり、活動の目的やその目的を志す背景として存在する社会経済情勢、そこから考えられる問題点など、設立の趣旨を記載した文書となります。様式や記載例を参考に記載してください。

**●事業計画書（設立当初及び翌事業年度）**

「事業計画書」とは、設立を予定している NPO 法人の事業内容が、法定要件に合致しているかどうかを判断するために提出する文書となります。提出する事業計画書は、活動予算書と同様、設立当初の事業年度分だけでなく、翌事業年度分も必要となります。様式や記載例を参考に記載してください。

**●設立についての意思の決定を証する議事録の謄本**

議事を記載した議事録を作成して、出席者の中から選ばれた署名人により証明された書面の写しを所轄庁に提出する必要があります。様式や記載例を参考に記載してください。

**●委任状**

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

**●その他の書類**

NPO 法では、都道府県又は指定都市の条例で定めるところにより、一定の書類を添付した申請書を所轄庁に提出し、設立の認証を受けることとなっています。所轄庁によっては、これまで説明した書類以外にも書類が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( 入力内容を確認する > ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず ( 前の画面に戻る < ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

### 6.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
定款*	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">ファイルを選択</span> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
就任承諾書及び誓約書の謄本*	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">ファイルを選択</span> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
役員の住所又は居所を証する書面*	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">ファイルを選択</span> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
確認書*	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">ファイルを選択</span> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
設立趣旨書*	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">ファイルを選択</span> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
事業年度の事業計画書*	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">ファイルを選択</span> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
翌事業年度の事業計画書*	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">ファイルを選択</span> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
設立についての意思の決定を証する議事録の謄本*	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">ファイルを選択</span> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">ファイルを選択</span> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">ファイルを選択</span> 選択されていません	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 3.2.18 アップロード用ファイルの選択画面

※こちらは各所轄庁で独自の様式・書式が設定されない限りは、表示されない画面となります。

### 7.所轄庁の独自様式・書式のアップロード用ファイルを選択

提出に必要な所轄庁独自の様式・書式のアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
設立認証申請書	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 2px;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">ファイルを選択</span> <span style="padding: 2px 5px;">選択されています。</span> </div>	所轄庁専用の形式	書式[PDF: 167 KB] 

入力内容を確認する >

図 3.2.19 所轄庁の独自様式・書式のアップロード用ファイルの選択画面

## (3) 申請書類の保存

入力フォームに記載した申請内容が表示されます。内容をご確認し、修正箇所がなければ、画面最下の（ [入力内容を保存する](#) ）をクリックし、入力情報を保存します。修正したい場合は、（ [前の画面に戻る](#) ）ボタンをクリックしてください。

ホーム > 法人設立申請 > NPO法人の設立の認証申請

## NPO法人の設立の認証申請

STEP1 作成      STEP2 一時保存      STEP3 提出確認

申請内容をご確認の上、「申請内容を保存する」ボタンを押下してください。  
提出を行う場合には、次の画面で「申請内容を確認する」ボタンを押下してください。

[前の画面に戻る](#)

### 1. 設立認証申請書

提出に必要な「設立認証申請書」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

法人の名称 (フリガナ) *	カンキョウホゼンヲカンガエルカイ
法人の名称 *	環境保全を考える会
法人の代表者の氏名 (フリガナ) *	ハウジンタロウ

図 3.2.20 アップロード用ファイルの選択画面（提出前）

これ以降の操作は、3.2.3～3.2.6 をご参照ください。

### 3.2.2 設立認証申請書の登録（ツールダウンロード方式）


**操作手順** [ホーム]→[法人設立]→[NPO 法人の設立の認証申請]→[ツールをダウンロードして入力]をクリック

☞ここでは、設立の認証申請について、**ツールダウンロード方式**の手順について説明します（WEB 入力方式の手順を確認する場合は 3.2.1 をご参照ください）。

#### （1）申請・届出提出先

WEB 入力方式と同様なため、説明を省略します。詳細は 3.2.1（1）をご参照ください。

#### （2）申請書類の作成

ツールダウンロード方式では、所轄庁の選択後、（）をクリックし、ダウンロードした設立の認証申請の Excel ファイルに申請情報を入力し、それらを本システムにアップロードすることで認証申請を行います。

なお、ツールのご使用は Excel 機能を利用のため、Microsoft Excel が必要となります。ファイル作成の手順は、以下の通りです。

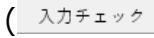
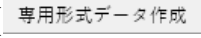
- ① 各種申請用ファイル（Excel）の表紙シートより、ハイパーリンクの付いた書類名をそれぞれクリックし、書類を作成します。
- ② （）より、入力チェックを行います。エラーメッセージが出た場合は、該当セルに遷移するので、修正を行います。
- ③ 修正が完了したら、（）をクリックすると、各種申請用のファイルが作成されますので、ファイルを保存します。
- ④ ファイルをアップロードします。



図 3.2.21 ツールのダウンロード画面

ダウンロード後、提出書類一覧（下図）が表示されます。

※形式が「専用形式」の書類については、本ファイルに情報を入力することにより作成できます。

※形式が「専用形式」以外の書類については、アップロードにより登録します（(3) 参照）。

※様式とともに掲載している記載例や、各所轄庁でそれぞれ用意されている設立マニュアルなども確認のうえ、資料を作成してください。



手続き名称		特定非営利活動法人の設立の認証の申請
入力チェック	専用形式データ作成	
【提出書類】		
No	書類名	形式
1	<a href="#">設立認証申請書</a>	専用形式
2	定款	PDF,Word,Excel
3	<a href="#">役員名簿</a>	専用形式
4	就任承諾書及び誓約書の謄本	PDF
5	役員住所又は居所を証する書面	PDF
6	<a href="#">社員のうち10人以上の者の名簿</a>	専用形式
7	確認書	PDF,Word,Excel
8	設立趣旨書	PDF,Word,Excel
9	事業年度の事業計画書	PDF,Word,Excel
10	翌事業年度の事業計画書	PDF,Word,Excel
11	<a href="#">事業年度の活動予算書</a>	専用形式
12	<a href="#">翌事業年度の活動予算書</a>	専用形式
13	みなし総会の議事録の写し	PDF,Word,Excel

※形式が「専用形式」の書類については、本ファイルに情報を入力することにより作成することができます。

図 3.2.22 設立の認証申請に係る提出書類一覧

※ 5の「役員住所又は居所を証する書面」は、所轄庁によっては、PDF・画像をアップロードせずに、住基ネットを使用することで省略可もしくは住民票の写しの原本の送付が必要となります。

## ①設立認証申請書の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。  
英数字の全角・半角の入力規則は問いません。

表 3.2.23 設立認証申請書への入力項目一覧

入力情報	入力様式
法人の名称（フリガナ）	法人名称のフリガナを入力してください。
法人の名称	法人名称を入力してください。
法人の代表者の 氏名（フリガナ）	法人の代表者の氏名のフリガナを入力してください。
法人の代表者の氏名	法人の代表者の氏名を入力してください。
主たる事務所の所在地 （郵便番号）	法人の主たる事務所の郵便番号を入力してください。 <入力例> 〒000-000 の場合 → 000000
主たる事務所の所在地	法人の主たる事務所の住所を入力してください。
主たる事務所の所在地 （電話番号）	法人の主たる事務所の電話番号を入力してください。ハ イフンは不要です。<入力例> 03-1234-5678 の場合 → 0312345678
主たる事務所の所在地 （FAX 番号）	法人の主たる事務所の FAX 番号を入力してください。ハ イフンは不要です。 <入力例> 03-1234-5678 の場合 → 0312345678
主たる事務所の所在地 （メールアドレス）	法人の主たる事務所のメールアドレスを入力してくださ い。
その他の事務所の所在地	法人のその他の事務所の所在地を入力してください。

入力情報	入力様式
定款に記載された目的	定款に記載された活動目的を入力してください。
活動分野	法別表のうち、法人が予定する特定非営利活動（活動分野）をすべて選択してください。
特定非営利活動に係る事業	特定非営利活動に係る事業の内容を入力してください。
その他の事業	その他の事業がある場合、入力してください。

設立認証申請書			入力欄
項目			入力欄
法人の名称（フリガナ）			カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ
法人の名称			河川から環境を考える会
法人の代表者の氏名（フリガナ）			ホウジンタロウ
法人の代表者の氏名			法人太郎
所在地	主たる事務所	郵便番号	1234567
		所在地	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号215号室
		電話番号	0312345678
		FAX番号	0312345678
		メールアドレス	houjin@mail.jp
	その他の事務所	所在地	東京都新宿区西新宿2丁目3番4号
定款に記載された目的			この法人は、広く市民活動を行う個人又は団体を支援することにより、市民の自己決定と自己責任に基づく自立性のある市民社会の実現に寄与する事を目的とする。

活動分野	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉</td> <td><input type="checkbox"/> 社会教育</td> <td><input type="checkbox"/> まちづくり</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 観光</td> <td><input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域</td> <td><input type="checkbox"/> 学術・芸術・スポーツ</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全</td> <td><input type="checkbox"/> 災害救援</td> <td><input type="checkbox"/> 地域安全</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 人権・平和</td> <td><input type="checkbox"/> 国際協力</td> <td><input type="checkbox"/> 男女共同参画社会</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 子どもの健全育成</td> <td><input type="checkbox"/> 情報化社会</td> <td><input type="checkbox"/> 科学技術の振興</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 経済活動の活性化</td> <td><input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会</td> <td><input type="checkbox"/> 消費者の保護</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助</td> <td><input type="checkbox"/> 条例指定</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉	<input type="checkbox"/> 社会教育	<input type="checkbox"/> まちづくり	<input type="checkbox"/> 観光	<input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域	<input type="checkbox"/> 学術・芸術・スポーツ	<input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全	<input type="checkbox"/> 災害救援	<input type="checkbox"/> 地域安全	<input type="checkbox"/> 人権・平和	<input type="checkbox"/> 国際協力	<input type="checkbox"/> 男女共同参画社会	<input type="checkbox"/> 子どもの健全育成	<input type="checkbox"/> 情報化社会	<input type="checkbox"/> 科学技術の振興	<input type="checkbox"/> 経済活動の活性化	<input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会	<input type="checkbox"/> 消費者の保護	<input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助	<input type="checkbox"/> 条例指定	
<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉	<input type="checkbox"/> 社会教育	<input type="checkbox"/> まちづくり																				
<input type="checkbox"/> 観光	<input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域	<input type="checkbox"/> 学術・芸術・スポーツ																				
<input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全	<input type="checkbox"/> 災害救援	<input type="checkbox"/> 地域安全																				
<input type="checkbox"/> 人権・平和	<input type="checkbox"/> 国際協力	<input type="checkbox"/> 男女共同参画社会																				
<input type="checkbox"/> 子どもの健全育成	<input type="checkbox"/> 情報化社会	<input type="checkbox"/> 科学技術の振興																				
<input type="checkbox"/> 経済活動の活性化	<input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会	<input type="checkbox"/> 消費者の保護																				
<input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助	<input type="checkbox"/> 条例指定																					
特定非営利活動に係る事業	△△川、□□川を中心とした河川のゴミ拾い																					
その他の事業	河川的环境保護を啓発するためのイベント開催																					

図 3.2.24 設立認証申請書入力画面

## ②役員名簿の入力

NPO 法では、NPO 法人に、役員として、理事 3 人以上監事 1 人以上を置かなければならない旨が規定されており、NPO 法人の設立にあたっては、申請者は、役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿を提出する必要があります。

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- ・ 入力行を追加する必要がある場合は、(行追加) をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・ 入力行を削除する必要がある場合は、(行削除) をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 3.2.25 役員名簿情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
法第 20 条関係チェック	特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の (参考) をご参照ください。
法第 21 条関係チェック	特定非営利活動促進法第 21 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の (参考) をご参照ください。
役名 (理事・監事)	役員の役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 (法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです)
氏名 (フリガナ)	役員の氏名のフリガナを入力してください。
氏名	役員の氏名を入力してください。
役職名等	役員の定款等で定められた「理事長」等の役職名を入力してください。
住所又は居所の郵便番号 住所又は居所	住所又は居所の郵便番号住所又は居所を入力してください。
生年月日	役員の生年月日を入力してください。
性別	役員の性別を入力してください。
報酬有無	役員が報酬を受け取るかの有無を選択してください。
備考	備考がある場合は、入力してください。

※「役名」には「理事」または「監事」のいずれかを記載してください。（法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです。）  
 ※「役職名」には定款等で定められた「理事長」等の役職名を記載してください。

法第20条関係チェック  確認済み  
 法第21条関係チェック  確認済み

役員名簿 行追加 行削除

役名 (理事・監事)	氏名（フリガナ） 氏名	役職名等	住所又は居所の郵便番号 住所又は居所	生年月日	性別	報酬有無	備考
理事	ホウジシタロウ 法人太郎	代表理事	1234567 東京都目黒区上目黒3-2-1	1980/4/1	男性	有	
理事	ホウジシハナコ 法人花子	副代表理事	2345678 東京都港区六本木1-2-3	1981/5/3	女性	有	
理事	シンジュクイチロウ 新宿一朗	常務理事	3456789 東京都新宿区西新宿2-3-4	1983/7/21	男性	無	
監事	シバヤシロウ 渋谷次郎	監事	4567890 東京都渋谷区宇田川町3-4-5	1982/11/4	男性	無	

図 3.2.26 役員名簿入力画面

## ③社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力

社員とは、特定非営利活動に色々な形で参加する者の中でも、社員総会で議決権を有する者のことをいいます。名簿の入力には、社員のうち 10 人以上の者の入力が必要です。

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- 入力行を追加する必要がある場合は、（行追加）をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- 入力行を削除する必要がある場合は、（行削除）をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 3.2.27 社員のうち 10 人以上の者の名簿への入力項目一覧

入力情報	入力様式
氏名（フリガナ）	社員の氏名のフリガナを入力してください。
氏名	社員の氏名を入力してください。
住所又は居所	社員の住所又は居所を入力してください。

社員のうち10以上の者の名簿		行追加	行削除
(フリガナ) 氏名	住所又は居所		
トウキョウタロウ 東京太郎	東京都品川区広町1-2-3		
シンジュクイチロウ 新宿一郎	東京都新宿区西新宿1-2-3		
タマハナコ 多摩花子	東京都多摩市関戸1-2-3		
シバジロウ 渋谷次郎	東京都渋谷区宇田川町1-2-3		
ナカノゴロウ 中野五郎	東京都中野区中野1-2-3		
エドミヤコ 江戸都子	東京都江戸川区中央1-2-3		
ヒノサブロウ 日野三郎	東京都日野市神明1-2-3		
マチダフミコ 町田二三子	東京都町田市森野1-2-3		
メグロシロウ 目黒四郎	東京都目黒区上目黒1-2-3		
アダチジュウロウ 足立十郎	東京都足立区中央本町1-2-3		

図 3.2.28 社員のうち 10 人以上の者の名簿入力画面

## ④設立当初の事業年度の活動予算書の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- ・ 入力行を追加する必要がある場合は、(行追加)をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・ 入力行を削除する必要がある場合は、(行削除)をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 3.2.29 設立当初の事業年度の活動予算書への入力項目一覧

入力情報	入力様式
選択	「その他の事業がない場合」または「その他の事業がある場合」のいずれかに「○」を選択してください。 入力項目が変更されるため、必ず最初に、選択してください。
年度	事業年度の開始日・終了日を入力してください。
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 選択できる科目は、⑥リスト_活動予算書の入力で説明するシートに追加することで増やすことができます。
金額	科目の該当する金額を入力してください。



活動予算書				
選択	<input type="radio"/>	(その他の事業がない場合)		
	<input type="radio"/>	(その他の事業がある場合)		
(最初にどちらか選択して「○」を付けてください。)				
事業年度(開始日)	自	4	月	1
事業年度(終了日)	至	3	月	31

科目	(単位:円)	
	行追加	行削除
	金額	小計・合計
<b>【A】 経常収益</b>		
1 受取会費		150,000
正会員受取会費	150,000	
2 受取寄附金		500,000
受取寄附金	500,000	
3 受取助成金等		1,000,000
受取補助金	1,000,000	
4 事業収益		2,250,000
売上高	2,250,000	
5 その他の収益		2,000
受取利息	2,000	
<b>経常収益計</b>		<b>3,902,000</b>
<b>【B】 経常費用</b>		
1 事業費		
(1) 人件費		1,100,000
給料手当	1,100,000	
(2) その他経費		150,000
会議費	150,000	
<b>事業費計</b>		<b>1,250,000</b>
2 管理費		
(1) 人件費		100,000
役員報酬	100,000	
(2) その他経費		100,000
雑費	100,000	
<b>管理費計</b>		<b>200,000</b>
<b>経常費用計</b>		<b>1,450,000</b>
<b>当期経常増減額 【A】 - 【B】</b>		<b>2,452,000</b>
<b>【C】 経常外収益</b>		
固定資産売却益	200,000	
<b>経常外収益計</b>		<b>200,000</b>
<b>【D】 経常外費用</b>		
固定資産売却損	200,000	
<b>経常外費用計</b>		<b>200,000</b>
<b>当期経常外増減額 【C】 - 【D】</b>		<b>0</b>
<b>税引前当期正味財産増減額 ①+②-③</b>		<b>2,452,000</b>
法人税、住民税及び事業税		70,000
設立時正味財産額		800,000
<b>次期繰越正味財産額 ④-④+⑤</b>		<b>3,182,000</b>

図 3.2.30 事業年度の活動予算書入力画面

## ⑤翌事業年度の活動予算書の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- ・ 入力行を追加する必要がある場合は、(行追加)をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・ 入力行を削除する必要がある場合は、(行削除)をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 3.2.31 翌事業年度の活動予算書への入力項目一覧

入力情報	入力様式
選択	「その他の事業がない場合」または「その他の事業がある場合」のいずれかに「○」を選択してください。 入力項目が変更されるため、必ず最初に、選択してください。
年度	翌事業年度を入力してください。
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 選択できる科目は、⑥リスト_活動予算書の入力で説明するシートに追加することで増やすことができます。
金額	科目の該当する金額を入力してください。

活動予算書				
選択	<input type="radio"/>	(その他の事業がない場合)		
	<input checked="" type="radio"/>	(その他の事業がある場合)		
(最初にどちらか選択して「○」を付けてください。)				
事業年度(開始日)	自	4	月	1
事業年度(終了日)	至	3	月	31

科目	(単位:円)	
	行追加	行削除
	金額	小計・合計
<b>【A】 経常収益</b>		
1 受取会費		150,000
正会員受取会費	150,000	
2 受取寄附金		500,000
受取寄附金	500,000	
3 受取助成金等		1,000,000
受取補助金	1,000,000	
4 事業収益		2,250,000
売上高	2,250,000	
5 その他の収益		2,000
受取利息	2,000	
<b>経常収益計</b>		<b>3,902,000</b>
<b>【B】 経常費用</b>		
1 事業費		
(1) 人件費		1,100,000
給料手当	1,100,000	
(2) その他経費		150,000
会議費	150,000	
<b>事業費計</b>		<b>1,250,000</b>
2 管理費		
(1) 人件費		100,000
役員報酬	100,000	
(2) その他経費		100,000
雑費	100,000	
<b>管理費計</b>		<b>200,000</b>
<b>経常費用計</b>		<b>1,450,000</b>
<b>当期経常増減額 【A】 - 【B】</b>		<b>2,452,000</b>
<b>【C】 経常外収益</b>		
固定資産売却益	200,000	
<b>経常外収益計</b>		<b>200,000</b>
<b>【D】 経常外費用</b>		
固定資産売却損	200,000	
<b>経常外費用計</b>		<b>200,000</b>
<b>当期経常外増減額 【C】 - 【D】</b>		<b>0</b>
<b>税引前当期正味財産増減額 ①+②-③</b>		<b>2,452,000</b>
法人税、住民税及び事業税		70,000
設立時正味財産額		800,000
<b>次期繰越正味財産額 ④-④+⑤</b>		<b>3,182,000</b>

図 3.2.32 翌事業年度の活動予算書入力画面

## ⑥リスト\_活動予算書について

活動予算書の科目において、大科目・小科目に属する科目名が登録されています。

また、既に登録されている科目を変更・追加することも可能です。

活動予算書入力画面にて、該当する予算項目が選択できない場合、リスト\_活動予算書に、直接入力を行って、項目を追加することができます。

※ここで言う活動予算書は、設立当初の事業年度の活動予算書、及び翌事業年度の活動予算書の両方を指します。

## ➤ リスト\_活動予算書の利用イメージ

**リスト\_活動予算書画面**

リストに項目を追加入力した状態

リスト\_活動予算書に、該当する項目を追加すると、下図の活動予算書入力画面に追加した項目が追加されます。

**活動予算書入力画面**

科目	金額	小計・合計
<b>【A】 経常収益</b>		
1 受取会費		
正会員受取会費	150,000	150,000
2 受取寄附金		
受取寄附金	500,000	500,000
3 受取		
資産受贈益		
施設等受入評価益		
ボランティア受入評価益	1,000,000	1,000,000
〇〇〇		
事業収益		
売上高	2,250,000	2,250,000

項目を選択した状態

項目が追加入力された状態

図 3.2.33 □ リスト\_活動予算書の利用イメージ

表 3.2.34 リスト\_活動予算書の項目一覧 (1/4)

勘定科目	選択可能な大科目	選択可能な小科目
経常収益	受取会費	正会員受取会費
		賛助会員受取会費
経常収益	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
経常収益	受取助成金等	受取助成金
		受取補助金
経常収益	事業収益	売上高
経常収益	その他の収益	受取利息
		為替差益
		雑収益
経常費用	事業費・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
経常費用	事業費・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

表 3.2.34 リスト\_活動予算書の項目一覧 (2/4)

勘定科目	選択可能な大科目	選択可能な小科目
		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
		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
<b>経常費用</b>	管理費・人件費	給料手当
		役員報酬
		法定福利費
		退職給付費用
		通勤費
		福利厚生費

表 3.2.34 リスト\_活動予算書の項目一覧 (3/4)

勘定科目	選択可能な大科目	選択可能な小科目
<b>経常費用</b>	管理費・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
		減価償却費
		保険料
		諸会費
		租税公課
		支払手数料
		支払利息
		雑費
<b>経常外収益</b>		固定資産売却益
		過年度損益修正益
<b>経常外費用</b>		固定資産除却損
		固定資産売却損
		災害損失
		過年度損益修正損
<b>貸借対照表</b>	資産の部・流動資産	現金預金
		未収金
		棚卸資産
		短期貸付金

表 3.2.34 リスト\_活動予算書の項目一覧 (4/4)

勘定科目	選択可能な大科目	選択可能な小科目
		前払金
		仮払金
		立替金
		貸倒引当金 (控除科目)
<b>貸借対照表</b>	資産の部・固定資産 ・有形固定資産	建物
		構築物
		車両運搬具
		什器備品
		土地
		建設仮勘定
<b>貸借対照表</b>	資産の部・固定資産 ・無形固定資産	ソフトウェア
<b>貸借対照表</b>	資産の部・固定資産 ・投資その他の資産	敷金
		投資有価証券
		差入保証金
		長期貸付金
		長期前払費用
<b>貸借対照表</b>	負債の部・流動負債	短期借入金
		未払金
		前受金
		仮受金
		預り金
<b>貸借対照表</b>	負債の部・固定負債	長期借入金
		退職給付引当金



### (3) 申請書類のアップロード

次に、「1.アップロード用ファイルを選択」で、ツールを用いて作成したデータ及び別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアルなども確認のうえ、資料を作成してください。

#### ●定款

法人の目的、内部組織、活動などに関する根本的な規則を定めた文書のことをいいます。定款の作成にあたっては、それぞれの所轄庁によって用意される定款例（記載例）を参考にしてください。

#### ●就任承諾書及び誓約書の謄本

役員就任予定者が、法人成立後に当該法人の役員に就任する旨を承諾していることを示す旨と NPO 法第 20 条各号に該当しないこと、第 21 条の規定に違反しないことを誓約する旨を記載する文書となります。

#### ●役員の住所又は居所を証する書面

役員就任予定者について、虚偽或いは架空の名義人が役員として名簿に記載されることを防ぐため、所轄庁が役員本人の居住地を確認すると同時にその実在性を確認することを目的として、役員の住所又は居所を証する書面の提出が法律で定められています。一般的には、住民票の写しを用いることが多いです。

※所轄庁により、住民基本台帳の情報でも、確認が行える場合もあります。

また、所轄庁ごとに確認方法が異なると思われるので、提出にあたっては各所轄庁のマニュアルをご参照ください。

#### ●確認書

「確認書」とは、設立を予定している NPO 法人が、NPO 法第 2 条第 2 項第 2 号及び第 12 条第 1 項第 3 号に規定されているすべての要件に該当していることを、設立にあたっての総会で確認したことを示した文書となります。

詳細は、3.2.1 をご参照ください。

### ●設立趣旨書

「設立趣旨書」とは、NPO 法人を設立するにあたり、活動の目的やその目的を志す背景として存在する社会経済情勢、そこから考えられる問題点など、設立の趣旨を記載した文書となります。様式や記載例を参考に記載してください。

### ●事業計画書（設立当初及び翌事業年度）

「事業計画書」とは、設立を予定している NPO 法人の事業内容が、法定要件に合致しているかどうかを判断するために提出する文書となります。提出する事業計画書は、活動予算書と同様、設立当初の事業年度分だけでなく、翌事業年度分も必要となります。様式や記載例を参考に記載してください。

### ●設立についての意思の決定を証する議事録の謄本


議事を記載した議事録を作成して、出席者の中から選ばれた署名人により証明された書面の写しを所轄庁に提出する必要があります。様式や記載例を参考に記載してください。

### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

### ●その他の書類

NPO 法では、都道府県又は指定都市の条例で定めるところにより、一定の書類を添付した申請書を所轄庁に提出し、設立の認証を受けることとなっています。所轄庁によっては、これまで説明した書類以外にも書類が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

ファイルをアップロード後、（  ）をクリックして、内容を確認します。

## 1. アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
設立認証申請書*		ファイルを選択 選択されていません	専用形式	
定款*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
役員名簿*		ファイルを選択 選択されていません	専用形式	
就任承諾書及び誓約書の謄本*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
役員の住所又は居所を証する書面*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
社員のうち10人以上の者の名簿*		ファイルを選択 選択されていません	専用形式	
確認書*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
設立趣旨書*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	

事業年度の事業計画書*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
翌事業年度の事業計画書*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
事業年度の活動予算書*		ファイルを選択 選択されていません	専用形式	
翌事業年度の活動予算書*		ファイルを選択 選択されていません	専用形式	
設立についての意思の決定を証する議事録の謄本*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

## 2.所轄庁の独自様式・書式のアップロード用ファイルを選択

提出に必要な所轄庁独自の様式・書式のアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
設立認証申請書	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されています。</span>	所轄庁専用の形式	<a href="#">書式[PDF:167KB]</a> 

図 3.2.35 アップロード用ファイル及び所轄庁の独自様式・書式のアップロードファイル用ファイル選択画面

※2.は、各所轄庁で独自の様式・書式が設定されない限りは、表示されない画面となります。

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、(  ) をクリックします。

これ以降の操作は、3.2.3～3.2.6 をご参照ください。

### 3.2.3 設立認証申請書の提出

( [入力内容を保存する](#) ) をクリックすると、以下の画面が表示され、入力情報が一時保存された状態となります。

保存した申請書類を所轄庁に提出するには、ページ一番下の ( [入力内容を確認する](#) ) をクリックしてください。

「編集」・「事前相談」・「複製」・「削除」する場合はそれぞれのボタン ( [編集](#) ) ・ ( [事前相談](#) ) ( [複製](#) ) ・ ( [削除](#) ) をクリックしてください。

#### ※各ボタンについて

- 編集 : 保存した申請内容を変更する際に、使用します。変更した申請内容は、再度保存する必要があります。
- 事前相談 : 保存した申請内容に不備等がないか、申請前に所轄庁へ事前相談することができます。
- 複製 : 既に保存済みのデータを基に内容を一部変更して新たに申請等を行いたい場合などに、保存済みのデータと同様の内容を別データとしてコピーすることができます。複製は、申請・届出に関わらずすべての手続きで保存済みのデータをコピーすることができます。
- 削除 : 保存した内容を削除する際に、使用します。

ホーム > 法人設立申請 > NPO法人の設立の認証申請

### NPO法人の設立の認証申請

STEP1      STEP2      STEP3  
 ●      ●      ●  
 作成      一時保存      提出確認

**提出は完了していません。**

以下の内容にて、入力内容を保存いたしました。  
 提出する場合は、ページ一番下の「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
 ※「編集」「事前相談」「複製」「削除」する場合はそれぞれ下記のボタンを押下してください。

編集 >      事前相談 >

複製 >      削除 >

### 1. 設立認証申請書

法人の名称（フリガナ）*	カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ
法人の名称*	河川から環境を考える会
法人の代表者の氏名（フリガナ）*	ホウジンタロウ
法人の代表者の氏名*	法人太郎
主たる事務所の所在地（郵便番号）*	1234567
主たる事務所の所在地*	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号215号室
主たる事務所の所在地（電話番号）*	0312345678
主たる事務所の所在地（FAX番号）	0312345678
主たる事務所の所在地（メールアドレス）	houjin@mail.jp
その他の事務所の所在地	東京都新宿区西新宿2丁目3番4号
定款に記載された目的*	この法人は、河川に対して美化に関する事業を行い、河川環境の保全に寄与することを目的とする
活動分野*	環境の保全

TOP

## 2. 役員名簿

法第20条関係チェック*	確認済み
法第21条関係チェック*	確認済み

役員情報 1	役名(理事・監事)*	理事
	氏名(フリガナ)*	ホウジンタロウ
	氏名*	法人太郎
	住所又は居所*	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号
	報酬有無*	有
	役職名等*	理事長
	備考*	特になし

## 3. 社員のうち10人以上の者の名簿

社員情報 1	氏名(フリガナ)	ホウジンハナコ
	氏名*	法人花子
	住所又は居所*	東京都港区六本木1-2-3

社員情報 2	氏名(フリガナ)	タナカサブロウ
	氏名*	田中三郎
	住所又は居所*	東京都台東区東上野1-2-3

## 4.事業年度の活動予算書

その他の事業	その他の事業がない場合
事業年度開始日（月）*	4
事業年度開始日（日）*	1
事業年度終了日（月）*	3
事業年度終了日（日）*	31

	科目	特定非営利活動に係る事業金額	その他の事業金額	合計
	<b>[A] 経常収益</b>			
	<b>1. 受取会費</b>	小計 300,000円	小計 100,000円	400,000円
	正会員受取会費	300000円	100000円	
	<b>2. 受取寄附金</b>	小計 300,000円	小計 10,000円	310,000円
	受取寄附金	300000円	10000円	
	<b>3. 受取助成金等</b>	小計 0円	小計 0円	0円



	<b>4. 事業収益</b>	小計 250,000円	小計 10,000円	260,000円
	売上高	250000円	10000円	
	<b>5. その他の収益</b>	小計 200,000円	小計 10,000円	210,000円
	為替差益	200000円	10000円	
	<b>経常収益計</b>			1,180,000円
	<b>【B】 経常費用</b>			
	<b>1. 事業費</b>			
	<b>1. 人件費</b>	小計 200,000円	小計 10,000円	210,000円
	法定福利費	200000円	10000円	
	<b>2. その他経費</b>	小計 300,000円	小計 10,000円	310,000円
	印刷製本費	300000円	10000円	

	<b>事業費計</b>			520,000円
	<b>2. 管理費</b>			
	<b>1. 人件費</b>	小計 5,000,000円	小計 0円	5,000,000円
	通勤費	5000000円		
	<b>2. その他経費</b>	小計 3,000,000円	小計 0円	3,000,000円
	会議費	3000000円		
	<b>管理費計</b>			8,000,000円
	<b>経常費用計</b>			8,520,000円
	当期経常増減額 【A】 - 【B】 …①			-7,340,000円
	<b>【C】 経常外収益</b>			
	過年度損益修正益	5000000円	20000円	
	<b>経常外収益計</b>	小計 5,000,000円	小計 20,000円	5,020,000円

	<b>【D】 経常外費用</b>			
	固定資産売却損	60000円	200000円	
	<b>経常外費用計</b>	<b>小計 60,000円</b>	<b>小計 200,000円</b>	<b>260,000円</b>
	当期経常外増減額【C】 - 【D】 …②			<b>4,760,000円</b>
	<b>税引前当期正味財産増減額①+②…③</b>			<b>-2,580,000円</b>
	法人税、住民税及び事業税 …④			500,000円
	設立時正味財産額 …⑤			10,000,000円
	<b>次期繰越正味財産額 ③-④+⑤</b>			<b>6,920,000円</b>

### 5.翌事業年度の活動予算書

その他の事業	その他の事業がない場合
事業年度開始日（月）	4
事業年度開始日（日）	1
事業年度終了日（月）	3
事業年度終了日（日）	31

	科目	特定非営利活動に係る事業金額	その他の事業金額	合計
	<b>【A】 経常収益</b>			
	<b>1. 受取会費</b>	小計 300,000円	小計 100,000円	400,000円
	正会員受取会費	300000円	100000円	
	<b>2. 受取寄附金</b>	小計 300,000円	小計 10,000円	310,000円
	受取寄附金	300000円	10000円	
	<b>3. 受取助成金等</b>	小計 0円	小計 0円	0円
	<b>4. 事業収益</b>	小計 250,000円	小計 10,000円	260,000円
	売上高	250000円	10000円	
	<b>5. その他の収益</b>	小計 200,000円	小計 10,000円	210,000円
	為替差益	200000円	10000円	
	<b>経常収益計</b>			1,180,000円

【B】 経常費用			
<b>1. 事業費</b>			
1. 人件費	小計 200,000円	小計 10,000円	210,000円
法定福利費	200000円	10000円	
2. その他経費	小計 300,000円	小計 10,000円	310,000円
印刷製本費	300000円	10000円	
<b>事業費計</b>			<b>520,000円</b>
<b>2. 管理費</b>			
1. 人件費	小計 5,000,000円	小計 0円	5,000,000円
通勤費	5000000円		
2. その他経費	小計 3,000,000円	小計 0円	3,000,000円
会議費	3000000円		
<b>管理費計</b>			<b>8,000,000円</b>
<b>経常費用計</b>			<b>8,520,000円</b>
<b>当期経常増減額 【A】 - 【B】 …①</b>			<b>-7,340,000円</b>
【C】 経常外収益			
過年度損益修正益	5000000円	20000円	
<b>経常外収益計</b>	<b>小計 5,000,000円</b>	<b>小計 20,000円</b>	<b>5,020,000円</b>

【D】 経常外費用			
固定資産除却損	60000円	200000円	
<b>経常外費用計</b>	<b>小計 60,000円</b>	<b>小計 200,000円</b>	<b>260,000円</b>
<b>当期経常外増減額 【C】 - 【D】 …②</b>			<b>4,760,000円</b>
<b>税引前当期正味財産増減額①+②…③</b>			<b>-2,580,000円</b>
法人税、住民税及び事業税 …④			500,000円
設立時正味財産額 …⑤			10,000,000円
<b>次期繰越正味財産額 ③-④+⑤</b>			<b>6,920,000円</b>

### 6.アップロード用ファイルを選択

必要書類	別送	確認用形式でダウンロード
定款*	別送	
就任承諾書及び誓約書の謄本*	別送	
役員の住所又は居所を証する書面*	別送	
確認書*	別送	
設立趣旨書*	別送	
事業年度の事業計画書*	別送	
翌事業年度の事業計画書*	別送	
設立についての意思の決定を証する議事録の謄本*	別送	
委任状	別送	
その他書類	別送	

**入力内容を確認する** >

図 3.2.36 申請内容最終確認画面（提出前）

※こちらは各所轄庁で独自の様式・書式が設定されない限りは、表示されない画面となります。

### 7.所轄庁の独自様式・書式のアップロード用ファイルを選択

提出に必要な所轄庁独自の様式・書式のアップロード用ファイルを選択してください。  
ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	確認用形式でダウンロード
設立認証申請書	別送	

入力内容を確認する >

図 3.2.37 所轄庁の独自様式・書式のアップロード用ファイルの選択画面

( [入力内容を確認する](#) ) をクリックすると、下図のように最終確認画面が表示されます。内容を確認し、( [この内容で提出する](#) ) をクリックすると、「所轄庁書類審査中」の画面が表示され、設立の認証申請のための所轄庁への申請が完了となります。

( [前の画面に戻る](#) ) をクリックすると、図 3.2.3.1 に戻ります。

ホーム > 法人設立申請 > NPO法人の設立の認証申請

## NPO法人の設立の認証申請

STEP1                      STEP2                      STEP3  
●                              ●                              ●  
作成                              一時保存                              提出確認

届出内容を確認してください。  
よろしければ、「この内容で提出する」を押下してください。

### 届出内容

提出先所轄庁名	東京都
届出名	NPO法人の設立の認証申請
届出者名	法人太郎

[この内容で提出する](#) >

[前の画面に戻る](#)

図 3.2.38 申請内容最終確認画面（提出前）

[ホーム](#) > [法人設立申請](#) > NPO法人の設立の認証申請

## NPO法人の設立の認証申請

### 申請承認の流れ

所轄庁書類審査中 → 縦覧期間中 → 所轄庁審査中 → 所轄庁審査完了

現在確認・審査中です。  
審査完了まで今しばらくお待ち下さい。

[複製](#) > [取下げ](#) >

[← 一覧画面に戻る](#)

#### 申請内容

提出日時	2023-02-02 10:22:10
提出先所轄庁名	東京都
申請名	NPO法人の設立の認証申請
申請者名	法人太郎

図 3.2.39 所轄庁書類審査中画面



### 3.2.4 申請書受理の通知

申請内容に修正等がなければ、所轄庁から申請書を受理した旨の通知が来ます。この受理の通知を以て認証の申請のための手続きがすべて完了となります。

申請書類が受理されると、所轄庁の指定の場所で、申請のあった旨、申請のあった年月日、特定添付書類※の記載事項が公表され、所轄庁が申請書を受理した日から2週間、特定添付書類が公衆の縦覧に供されます。

なお、縦覧期間中、申請書類提出後1週間経過前であれば、申請に関する補正書類を提出することで申請内容を補正※することができます。

可能な補正内容は軽微な不備とされており、例えば、申請書に記載された事項のうち、明らかな誤字、脱字等の軽微なものが挙げられますが、「軽微なもの」は都道府県の条例によって定められるため、軽微な不備として補正が可能かどうかは、申請先の所轄庁の判断に従ってください。

#### ※特定添付書類とは

特定添付書類とは、下記に示した①～⑤のことをいいます。(②については、役員の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの)

- ①定款
- ②役員名簿（役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿）
- ③設立趣旨書
- ④設立当初の事業年度及び翌事業年度の事業計画書
- ⑤設立当初の事業年度及び翌事業年度の活動予算書

#### ※補正について

第10条第4項の規定により、申請者からは「都道府県又は指定都市の条例で定める軽微なものである場合に限り」補正することができます。何を軽微な不備とするかは条例によって定められるため所轄庁の判断になりますが、例えば客観的に明白な誤記、誤字又は脱字など、内容の同一性に影響を与えない範囲のものであると考えられます。

本システムにおける補正の手続きは以下の(1)～(4)のとおりです。

## 補正の手続きについて

### (1) 補正書類の作成

「\*」は必須項目です。

NPO 法人の設立の認証申請の画面に表示される（[補正書の提出](#)）をクリックすると、補正情報入力画面が表示されます。

下表を参照して、補正する情報を入力してください。

表 3.2.40 補正書への入力項目一覧

入力情報	入力様式
補正する書類の種類*	<p>補正する書類を以下の項目から選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設立認証申請書</li> <li>・ 役員名簿</li> <li>・ 社員のうち 10 人以上の者の名簿</li> <li>・ 事業年度の活動予算書</li> <li>・ 翌事業年度の活動予算書</li> </ul> <p>以下の書類は、アップロード用ファイルとなります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 定款</li> <li>・ 就任承諾書及び誓約書の謄本</li> <li>・ 役員の住所又は居所を証する書面</li> <li>・ 確認書</li> <li>・ 設立趣旨書</li> <li>・ 事業年度の事業計画書</li> <li>・ 翌事業年度の事業計画書</li> <li>・ 社員総会の議事録の謄本</li> <li>・ 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本</li> <li>・ 委任状</li> <li>・ その他書類</li> </ul>
補正箇所*	補正する書類の種類に紐づく項目が表示されますので、補正する箇所に該当する項目を選択してください。
補正対象申請日*	<p>補正対象の申請日を入力してください。</p> <p>入力例：2023/3/4（スラッシュあり）</p>
補正の内容	補正前の内容と補正後の内容を入力してください。
補正の理由*	補正する理由を入力してください。

ホーム > 法人設立申請 > NPO法人の設立の認証申請

## NPO法人の設立の認証申請

STEP1                      STEP2                      STEP3

●                              ●                              ●

作成                              一時保存                              提出確認

「NPO法人の設立の認証申請」を行います。  
 必要事項をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
 必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[← 前の画面に戻る](#)

### 1. 補正書

---

[+ 入力行追加](#)

補正情報 1

<b>補正する書類の種類 *</b>	<input type="text" value="設立認証申請書"/>	
<b>補正箇所 *</b>	<input type="text" value="氏名"/>	
<b>補正対象申請日 *</b>	<input type="text" value="2022/4/1"/> <small>入力例：2023/3/4（スラッシュあり）</small>	
<b>補正の内容</b>	<b>補正前 *</b>	<b>補正後 *</b>
	<input type="text" value="法人大郎"/>	<input type="text" value="法人太郎"/>
<b>補正の理由 *</b>	<input type="text" value="入力間違いのため"/>	

The image shows a web interface for entering supplementary information. It consists of seven distinct sections, each with a title on the left and a blue button labeled '表示する' (Show) with a downward arrow on the right. The sections are: 2. 設立認証申請書, 3. 役員名簿, 4. 社員のうち10人以上の者の名簿, 5. 事業年度の活動予算書, 6. 翌事業年度の活動予算書, and 7. アップロード用ファイルを選択. A small 'TOP' button is visible in the bottom right corner of the main form area.

2. 設立認証申請書	表示する
3. 役員名簿	表示する
4. 社員のうち10人以上の者の名簿	表示する
5. 事業年度の活動予算書	表示する
6. 翌事業年度の活動予算書	表示する
7. アップロード用ファイルを選択	表示する

図 3.2.40-1 補正情報入力画面

## (2) 補正書類の確認

補正情報の入力完了後、補正するアップロード用ファイルを選択し、

(  ) をクリックします。

### 8.補正するアップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
**※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。**

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
定款	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
就任承諾書及び誓約書の謄本	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
役員の住所又は居所を証する書面	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
確認書	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
設立趣旨書	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
事業年度の事業計画書	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
翌事業年度の事業計画書	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
社員総会の議事録の謄本	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
設立についての意思の決定を証する議事録の謄本	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	




図 3.2.41 アップロード用ファイル選択画面

(3) 補正書類の保存  
提出内容をご確認の上、(  ) をクリックします。

ホーム > 法人設立申請 > NPO法人の設立の認証申請

### NPO法人の設立の認証申請

STEP1      STEP2      STEP3  
●      ●      ●  
作成      一時保存      提出確認

入力内容をご確認の上、「入力内容を保存する」ボタンを押下してください。  
提出を行う場合には、次の画面で「提出内容を確認する」ボタンを押下してください。

[前の画面に戻る](#)

### 1.補正書

補正情報 1

補正する書類の種類 *	設立認証申請書	
補正箇所 *	氏名	
補正対象申請日 *	2022/4/1	
補正の内容	補正前 *	補正後 *
	法人太郎	法人太郎
補正理由 *	入力間違いのため	

画面省略

図 3.2.42 補正情報確認画面

## (4) 補正書類の提出

( [入力内容を保存する](#) ) をクリックすると、以下の画面が表示されます。

保存した補正書類を所轄庁に提出するには、ページ一番下の ( [入力内容を確認する](#) ) をクリックします。

「編集」・「事前相談」・「削除」する場合はそれぞれのボタン ( [編集](#) ) ・ ( [事前相談](#) ) ・ ( [削除](#) ) をクリックします。

ホーム > 法人設立申請 > NPO法人の設立の認証申請 補正書類の提出

### NPO法人の設立の認証申請 補正書類の提出

STEP1      STEP2      STEP3  
 ●      ●      ●  
 作成      一時保存      提出確認

提出は完了していません。

以下の内容にて、入力内容を保存いたしました。  
 提出する場合は、ページ一番下の「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
 ※「編集」「事前相談」「複製」「削除」する場合はそれぞれ下記のボタンを押下してください。

[編集](#)    [事前相談](#)    [削除](#)

### 1.補正書

補正情報 1

補正する書類の種類 *	設立認証申請書	
補正箇所 *	氏名	
補正対象申請日 *	2022/4/1	
補正の内容	補正前 *	補正後 *
	法人太郎	法人太郎
補正理由	入力間違いのため	

画面省略

図 3.2.43 補正情報一時保存画面



補正内容を確認します。

内容を確認し、( [この内容で提出する >](#) ) をクリックします。

修正したい場合は、( [前の画面に戻る <](#) ) をクリックします。

ホーム > 法人設立申請 > NPO法人の設立の認証申請 補正書類の提出

### NPO法人の設立の認証申請 補正書類の提出

STEP1      STEP2      STEP3  
●      ●      ●  
作成      一時保存      提出確認

届出内容を確認してください。  
よろしければ、「この内容で提出する」を押下してください。

#### 届出内容

提出先所轄庁名	大阪府
届出名	NPO法人の設立の認証申請 補正書類の提出
届出者名	法人太郎

[この内容で提出する >](#)

図 3.2.44 補正内容確認画面（提出前）

( [この内容で提出する](#) ) をクリックすると、「所轄庁書類審査中」の画面が表示され、所轄庁への補正書の申請内容の受理が完了となります。

ホーム > 法人設立申請 > NPO法人の設立の認証申請 補正書類の提出

### NPO法人の設立の認証申請 補正書類の提出

申請承認の流れ

所轄庁書類審査中 → 受付済 → 所轄庁審査完了

現在確認・審査中です。  
審査完了まで今しばらくお待ち下さい。

[取下げ](#)

[一覧画面に戻る](#)

#### 申請内容

提出日時	2023-02-22 11:27:14
提出先所轄庁名	大阪府
申請名	NPO法人の設立の認証申請 補正書類の提出
申請者名	法人太郎

図 3.2.45 所轄庁書類審査中画面（提出前）

## (5) 公表・縦覧情報の公開先

公開設定を行った公開文書情報は、NPO 法人ポータルサイトで公開されます。  
一般閲覧者は、以下の手順で閲覧できます。

- ① NPO 法人ポータルサイトのトップ画面の「公表・縦覧情報一覧」リンクをクリックして、公表・縦覧情報画面に遷移します。
- ② 公表・縦覧情報画面で、閲覧する手続きに応じて「設立認証申請法人」、「定款変更認証申請法人」、「合併認証申請法人」リンクをクリックします。
- ③ 公表・縦覧情報一覧が表示され、法人名称のリンクをクリックすると、法人の公表・縦覧情報を閲覧できます。

The screenshot shows the NPO Portal Site homepage. At the top, there is a search bar and navigation tabs. Below the search bar, there is a section for 'NPO法人ポータルサイト' with a search bar and a '法人ログイン' button. The main content area is divided into several sections: 'キーワードから探す' (Search by keyword), 'エリアから探す' (Search by area), '活動分野から探す' (Search by activity field), and '税額控除の対象となるNPO法人を探す' (Search for NPO corporations eligible for tax credit). A red box highlights the '公表・縦覧対象となっている情報から探す' section, which includes a link to '公表・縦覧情報一覧'.

図 3.2.46 NPO 法人ポータルサイトのトップ画面

内閣府 NPO  
ホームページ

文字サイズ 小 中 大 アンケート | サイトマップ

サイト内検索  検索

内閣府  
Cabinet Office, Government of Japan

NPO基礎情報 | 有識者会議・研究会等 | 統計調査等 | 法律・制度改正 | **NPO法Q&A** | 寄附について

TOP > NPO法人ポータルサイト > 公表・縦覧情報

● NPO法人ポータルサイトでお困りのとき 法人ログイン

**NPO法人ポータルサイト**

**公表・縦覧情報**

分類別の公表・縦覧情報についてお知らせいたします。

**各種申請中の公表・縦覧情報**

- **設立認証申請法人**
- 定款変更認証申請法人
- 合併認証申請法人

ページトップへ ↓

**認定・特例認定法人の公示情報**

- 新規認定（更新含む）・特例認定法人
- 失効認定・特例認定法人
- 変更認定・特例認定法人

ページトップへ ↓

**取り消し**

**説明要請**

図 3.2.47 公表・縦覧情報画面

内閣府 NPO  
ホームページ

文字サイズ 小 中 大 アンケート | サイトマップ

サイト内検索  検索

内閣府  
Cabinet Office, Government of Japan

NPO基礎情報 | 有識者会議・研究会等 | 統計調査等 | 法律・制度改正 | **NPO法Q&A** | 寄附について

TOP > NPO法人ポータルサイト > 公表・縦覧情報  
> 設立認証申請法人 公表・縦覧情報

● NPO法人ポータルサイトでお困りのとき 法人ログイン

**NPO法人ポータルサイト**

**公表・縦覧情報(設立認証申請法人)**

公表・縦覧中の設立認証申請法人の情報等について、お知らせいたします。

**設立認証申請法人の公表・縦覧情報**

4件中1件目 ~ 4件目を表示 (1/1ページ目)

所轄庁	法人名称	申請日	公表開始日	縦覧開始日
不明	株式会社 〇〇〇〇	2023年02月14日	2023年02月14日	2023年02月14日
不明	株式会社 〇〇〇〇	2023年02月13日	2023年02月13日	-
不明	株式会社 〇〇〇〇	2023年02月13日	2023年02月13日	2023年02月13日
不明	株式会社 〇〇〇〇	2023年02月13日	2023年02月13日	2023年02月11日

ページトップへ ↓

図 3.2.48 公表・縦覧情報一覧（設立認証申請法人の例）

文字サイズ 小 中 大 アンケート | [サイトマップ](#)

内閣府 **NPO**  
ホームページ

サイト内検索

[内閣府](#)  
Cabinet Office, Government of Japan

[NPO基礎情報](#) | [有識者会議・研究会等](#) | [統計調査等](#) | [法律・制度改正](#) | [NPO法Q&A](#) | [審判について](#)

[TOP](#) > [NPO法人ポータルサイト](#) > [公表・縦覧情報](#)  
> [設立認証申請法人公表・縦覧情報一覧](#)  
> [設立認証申請法人詳細画面](#)

NPO法人ポータルサイトでお困りのとき

**NPO法人ポータルサイト**

**設立認証申請法人詳細**

**河川から環境を考える会**

**手続き文書情報**

定款	<a href="#">PDFダウンロード</a>
役員名簿	<a href="#">PDFダウンロード</a>
設立趣旨書	<a href="#">PDFダウンロード</a>
事業年度の事業計画書	<a href="#">PDFダウンロード</a>
翌事業年度の事業計画書	<a href="#">PDFダウンロード</a>
事業年度の活動予算書	<a href="#">PDFダウンロード</a>
翌事業年度の活動予算書	<a href="#">PDFダウンロード</a>

図 3.2.49 法人の公表・縦覧情報（設立認証申請法人の例）

### 3.2.5 認証/不認証の審査

縦覧期間の2週間が経過した後、所轄庁は2ヶ月以内に、提出された申請書類を審査して、認証/不認証を決定します。(公表は、所轄庁の認証/不認証が決定されるまでの間継続されます)

所轄庁による審査が終了し、審査結果が決定されると、法人設立時に登録したメールアドレス宛に認証/不認証が決定した旨の通知が届きます。

メールが送信されたのち、所轄庁から認証/不認証通知が郵送され、正式な認証/不認証が認められます。

### 3.2.6 認証/不認証の決定

審査結果が表示されます。

審査結果は、手続き状況・履歴一覧から確認することができます。

ホーム > 手続きの状況・問い合わせ履歴一覧

## 手続きの状況・問い合わせ履歴一覧

### 手続きの状況

提出日	状況	種別	手続き名	所轄庁	最終更新日時

### 問い合わせ履歴一覧

お問い合わせ日	状況	種別	タイトル	お問い合わせ先	最終更新日時

図 3.2.50 手続き状況・履歴一覧画面

### 3.3 NPO 法人の設立に係る登記の届出

#### 3.3.1 設立に係る登記の届出の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[法人設立]→[NPO 法人の設立に係る登記の届出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、設立に係る登記の届出情報の登録を WEB 入力方式で行う手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

NPO 法上、NPO 法人は主たる事務所の所在地を管轄する法務局にて設立の登記をすることによって成立します。つまり、所轄庁に設立を認証された場合であっても、法務局への登記が完了していなければ、NPO 法人として活動することはできません。所轄庁から認証された申請者は、2 週間以内に法務局へ登記を行い、その後、遅滞なく、当該登記をしたことを証する登記事項証明書及び法人設立時に作成した財産目録を添えて、その旨を所轄庁へ届け出なければなりません。

なお、設立の認証を受けた申請者が設立の認証があった日から 6 カ月を経過しても登記をしないときは、認証を受けた所轄庁から設立の認証を取り消される場合がありますので、ご注意ください。

法務局への登記を完了後、所轄庁へ届出を行うにあたり、本システムにより登記情報の登録の手続きを行うことができます。

※登記事項証明書の取り扱いは、所轄庁ごとに異なる可能性があるため、提出にあたっては、適宜各所轄庁のマニュアルをご参照ください。

## (1) 届出書類の作成

設立登記完了の届出に必要な情報を入力する画面を表示します。

以下は①～③を入力する場合の画面例です。

## ①設立登記完了届出書の入力

「\*」は必須項目です。

下表に示す登記情報を入力します。

## ●法人番号とは

法人番号とは、平成 25 年 5 月に成立(同月 31 日公布)した「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(以下「番号法」といいます。)に基づき、国税庁が法人に対して指定し、指定後速やかに、商号又は名称、本店又は主たる事務所の所在地と併せて公表するとともに、対象の法人の登記上の所在地等へ通知する番号のことをいいます。

NPO 法人の場合、法務局から提供される設立登記の情報や税務署に提出された届出書などに基づき、国税庁が法人番号を指定します。法人番号の詳細は、国税庁HPなどをご確認ください。

## ●設立年月日とは

ここでいう「設立年月日」とは、法人成立の日のことをいいます。ここでは、設立時の財産目録に記載される「設立年月日」を入力します。

表 3.3.1 設立登記完了届出書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
法人番号*	法人の法人番号を入力してください。 (「半角数字」13桁で入力してください。)
設立年月日*	法人の設立年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4 (スラッシュあり)



[ホーム](#) > [法人設立申請](#) > NPO法人の設立に係る登記の届出

## NPO法人の設立に係る登記の届出



「NPO法人の設立に係る登記の届出」を行います。  
 入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
 必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[< 前の画面に戻る](#)

### 1. 設立登記完了届出書

提出に必要な「設立登記完了届出書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

法人番号*	<input type="text" value="1234567890123"/> <small>「半角数字」13桁で入力してください。</small>
設立年月日*	<input type="text" value="2022/3/4"/> <small>入力例：2023/3/4（スラッシュあり）</small>

図 3.3.2 設立登記完了届出書入力画面

## ②財産目録の入力

「\*」は必須項目です。

下表に示す財産目録情報を入力します。

NPO 法では、NPO 法人が成立した時は、活動計算書等の計算書類を補完する書類として、財産目録を作成し、これをその事務所に備え置くことが求められます。この財産目録は、法務局への登記が完了したことを証する「登記事項証明書」とともに、所轄庁へ届出する必要があります。

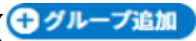

グループを追加する必要がある場合は、(  )、入力行を追加する必要がある場合は、(  ) をクリックして、入力行を追加することができます。

表 3.3.3 財産目録情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
年度	事業年度を入力してください。 (「半角数字」4文字で入力してください。)
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 ※選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	科目の該当する金額を入力してください。

## ※科目の選択・入力方法

科目の選択・入力方法のイメージは、以下の通りです。

	科目	金額	小計	合計
	<b>【A】 資産の部</b>			
	1. 流動資産			
自由入力した状態	<input type="text" value="〇〇〇〇〇"/>			0円
	<input type="text" value=""/>		0円	
選択入力する状態	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		
	<input type="text" value=""/>		0円	
	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		
	2. 固定資産			0円
	短期貸付金			
	前払金			
	仮払金		0円	
	立替金			
	貸倒引当金 (控除科目)	<input type="text" value=""/>		

図 3.3.4 科目の選択・入力方法のイメージ図

## 2.財産目録

提出に必要な「財産目録」を入力してください。

「\*」は必須項目です

年度	2022
----	------

「半角数字」4文字で入力してください。

科目	金額	小計	合計
<b>【A】 資産の部</b>			
<b>1. 流動資産</b>			
	+ グループ追加		200,000円
現金預金	+ 入力行追加	200,000円	
流動資産合計・・・①			200,000円
<b>2. 固定資産</b>			
	+ グループ追加		
(1) 有形固定資産	+ 入力行追加		
車両運搬具	+ 入力行追加	300,000円	

(2) 無形固定資産	<input type="button" value="グループ追加"/>			
ソフトウェア	<input type="button" value="入力行追加"/>			50,000円
パソコン		50000	円	
(3) 投資その他の資産	<input type="button" value="グループ追加"/>			
敷金	<input type="button" value="入力行追加"/>			100,000円
〇〇市事業所		100000	円	
固定資産合計・・・②				450,000円
<b>【A】資産合計 ①+②</b>				650,000円
<b>【B】負債の部</b>				
1.流動負債				
	<input type="button" value="グループ追加"/>			100,000円
未払金	<input type="button" value="入力行追加"/>			100,000円
7月分給与		100000	円	
流動負債合計・・・③				100,000円
2.固定負債				
	<input type="button" value="グループ追加"/>			180,000円
長期借入金	<input type="button" value="入力行追加"/>			180,000円
〇〇銀行借入金		180000	円	
固定負債合計・・・④				180,000円
<b>【B-1】負債合計 ③+④</b>				280,000円
<b>【B-2】正味財産合計 【A】 - 【B-1】</b>				370,000円

図 3.3.5 財産目録入力画面

## ③登記情報提供サービスの情報の入力

「\*」は必須項目です。

下表に示す登記情報提供サービスの情報を入力します。

## ●照会番号とは

照会番号とは、行政機関へ電子申請する際、登記情報提供サービスによって取得した登記情報を登記事項証明書に代えて申請することができるとしている場合に必要となる番号のことをいいます。

なお、照会番号には、有効期限があり、取得した日の翌日から 100 日間です。

## ●発行年月日とは

ここでいう「発行年月日」とは、申請した照会番号の発行を行う日付のことをいいます。

表 3.3.6 登記情報提供サービスの情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
照会番号*	法人の照会番号を入力してください。 (「半角数字」20文字以内で入力してください。) 例：9999999999
発行年月日*	照会番号の発行年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4 (スラッシュあり)

### 3.登記情報提供サービスの情報を入力する

登記情報提供サービスの情報を入力してください。

登記情報提供サービスの情報を入力した場合には、登記事項証明書のアップロードは不要です。

照会番号*	<input style="width: 100%;" type="text" value="9999999999"/> <small>「半角数字」20文字以内で入力してください。 例：9999999999</small>
発行年月日*	<input style="width: 100%;" type="text" value="2022/3/4"/> <small>入力例：2023/3/4 (スラッシュあり) 年/月/日</small>

図 3.3.7 登記情報提供サービス情報の入力画面

#### ④アップロード用ファイルの選択

所轄庁への届出のためには、財産目録の他、設立登記完了届出書及び登記事項証明書の提出が必要となります。

##### ●登記事項証明書

NPO法人は、登記により法人として成立した後、遅滞なく、当該登記をしたことを証する登記事項証明書を提出しなければなりません。


※所轄庁によっては、PDF・画像をアップロードせずに、原本の送付が必要となります。

##### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

##### ●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

選択した後、（  ）をクリックして、内容を確認します。

#### 4. アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
登記事項証明書*	<input checked="" type="checkbox"/>	ファイルを選択 <small>選択されています</small>	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <small>選択されています</small>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <small>選択されています</small>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する



図 3.3.8 アップロード用ファイルの選択画面



### 3.3.2 設立に係る登記の届出の提出

( [入力内容を確認する](#) ) をクリックすると、以下の画面が表示されます。  
届出内容をご確認の上、ページ一番下の ( [入力内容を保存する](#) ) をクリックします。  
修正したい場合は、( [前の画面に戻る](#) ) をクリックします。



図 3.3.9 設立登記情報確認画面

( [入力内容を保存する](#) ) をクリックすると、入力内容の確認画面が表示されます。  
 保存した届出書類を所轄庁に提出するには、ページ一番下の ( [入力内容を確認する](#) ) をクリックします。  
 前画面で入力した内容の編集等行う場合は、それぞれのボタン ( [編集](#) ) ・ ( [事前相談](#) ) ( [複製](#) ) ・ ( [削除](#) ) をクリックします。  
 詳細は、3.2.3 をご参照ください。

ホーム > 法人設立申請 > NPO法人の設立に係る登記の届出

### NPO法人の設立に係る登記の届出

STEP1                  STEP2                  STEP3

●                          ●                          ●

作成                      一時保存                  提出確認

**提出は完了していません。**

以下の内容にて、入力内容を保存いたしました。  
 提出する場合は、ページ一番下の「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
 ※「編集」「事前相談」「複製」「削除」する場合はそれぞれ下記のボタンを押下してください。

[編集](#)                  [事前相談](#)

[複製](#)                  [削除](#)

1. 設立登記完了届出 **画面省略**

図 3.3.10 設立登記情報確認画面

( [入力内容を確認する](#) ) をクリックすると、確認画面が表示されるので、内容を確認し、  
( [この内容で提出する](#) ) をクリックします。  
修正したい場合は、( [前の画面に戻る](#) ) をクリックします。

ホーム > 法人設立申請 > NPO法人の設立に係る登記の届出

### NPO法人の設立に係る登記の届出

STEP1                  STEP2                  STEP3  
●                          ●                          ●  
作成                      一時保存                  提出確認

届出内容を確認してください。  
よろしければ、「この内容で提出する」を押下してください。

#### 届出内容

提出先所轄庁名	栃木県
届出名	NPO法人の設立に係る登記の届出
届出者名	法人テスト

[この内容で提出する](#) >

[前の画面に戻る](#)

図 3.3.11 届出内容確認画面

提出が完了しました。

届出内容に修正等がなければ、所轄庁から受理した旨の通知が事前に登録したメールアドレス宛に届きます。この受理の通知を以て設立登記のための手続きは完了となります。

ホーム > 法人設立申請 > NPO法人の設立に係る登記の届出

### NPO法人の設立に係る登記の届出

申請承認の流れ

所轄庁書類審査中 → 受付済 → 所轄庁審査完了

現在確認・審査中です。  
審査完了まで今しばらくお待ち下さい。

複製 >      取下げ >

[← 一覧画面に戻る](#)

#### 申請内容

提出日時	2023-02-25 18:13:28
提出先所轄庁名	栃木県
申請名	NPO法人の設立に係る登記の届出
申請者名	法人テスト

[← 一覧画面に戻る](#)

図 3.3.12 設立登記の届出完了画面

## 4. 事業報告書等提出

NPO 法人は、運営組織や事業活動が適正であるかを事業報告書という形で関係書類とともに毎事業年度初めの 3 か月以内に作成し、所轄庁へ提出することが求められます。所轄庁は、提出された事業報告書等について、閲覧又は謄写の請求があった際には、条例等に定めるところにより、情報公開することとされています。また、NPO 法人においても、作成した事業報告書等を、作成の日から起算して 5 年が経過した日を含む事業年度の末日まで、事務所に備え置き、社員や利害関係人から閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、閲覧させなければなりません。

※認定・特例 NPO 法人の場合は「事業報告書等」に加え、「役員報酬規程等（6.8 を参照）」の提出等が必要です。

☞ここでは、NPO 法人が所轄庁へ提出しなければならない書類のうち、**NPO 法人による所轄庁への事業報告書等の提出**の進め方について説明します。

## 4.1 事業報告書等提出のトップ画面の構成

NPO 法人の事業報告書等提出のトップ画面の構成は、以下の通りです。

本画面では、**NPO 法人の事業報告書等の提出**の手続きを行うことが可能です。

手続きの方法は、**WEB 入力方式とツールダウンロード方式**の 2 つがあります。



図 4.1.1 事業報告書等提出のトップ画面の構成

機能構成は以下の表のとおりです。

表 4.1.2 機能構成

手続き名	対象の NPO 法人	手続きの方法	内容
①事業報告書等の 提出	すべての NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に事業報告書等の提出のために必要な項目を直接入力します。
		ツールダウン ロード方式	法人の事業報告書等を作成するための、ツール（Excel シート形式）をダウンロードし、必要項目を記入の上、アップロードします。

## ①NPO 法人の事業報告書等の提出の手続きの流れ

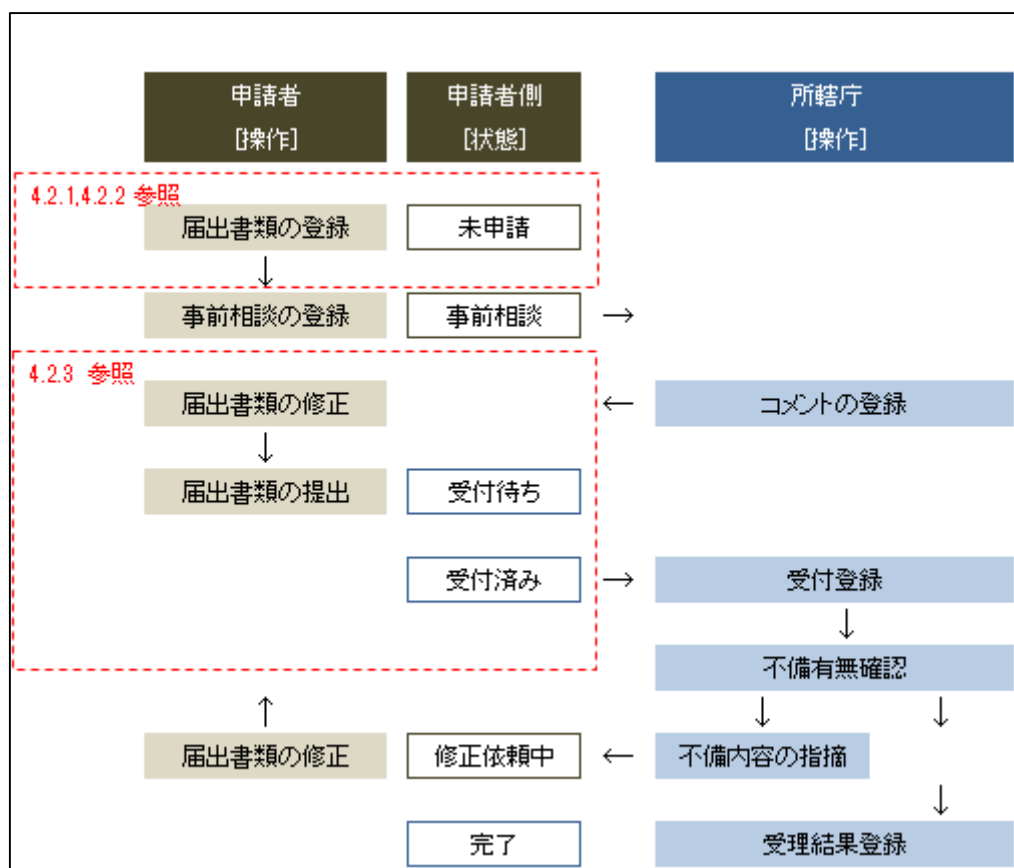


図 4.1.3 届出手続きの流れ



## 4.2 NPO 法人の事業報告書等提出

### 4.2.1 事業報告書等の登録（WEB 入力方式）

**操作手順**

[ホーム]→[事業報告書等提出]→[NPO 法人の事業報告書等の提出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、事業報告書等の提出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式の手順を確認する場合は 4.2.2 をご参照ください）。

#### （1）提出書類の作成

NPO 法上、NPO 法人の事業報告書等提出のために必要な情報は、以下の①～⑤及び⑥です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法**と、**書面をアップロードする形で登録する方法**の 2 種類があり、各提出情報との対応は下表のとおりです。

表 4.2.1 提出に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

<申請に必要な情報（法第 29 条）>		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①財産目録		○	△**	-
②事業報告書等提出書		○	△**	-
③活動計算書		○	△**	-
④貸借対照表		○	△**	-
⑤年間役員名簿		○	△**	-
⑥前事業年度の末日における社員のうち 10人以上の者の名簿		○	△**	-
⑦アップロード用ファイル	1.事業報告書		○	PDF、Word、 Excel
	2.計算書類の注記		○	PDF、Word、 Excel
	3.委任状		○	PDF、Word、 Excel
	4.その他書類		○	PDF、Word、 Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①～⑥は直接入力を基本としていますが、提出先の所轄庁の運用によっては、**提出をす  
るにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合があります**、そのような場合、下  
図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「⑦アップロード用ファイル」欄に所  
轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロー  
ド欄が表示されること**になります。

以下は①～⑥を直接入力する場合の画面例です。

## ①財産目録の入力

「\*」は必須項目です。

ここでいう財産目録は、前事業年度に作成した財産目録をいいます。財産目録とは、計算書類を補完する書類として位置付けられるものです。科目等は貸借対照表とほぼ同じですが、その内容、数量等のより詳細な表示がされます。また、金銭評価ができない歴史的資料のような資産についても、金銭評価はないものの記載することは可能です。

表 4.2.2 財産目録情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
年度	提出する年度を入力してください。 <b>(「半角数字」4文字で入力してください。)</b>
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 ※選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	提出する科目の該当する金額を入力してください。

ホーム > 事業報告書等提出 > NPO法人の事業報告書等の提出

## NPO法人の事業報告書等の提出



「NPO法人の事業報告書等の提出」を行います。  
 入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
 必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[前の画面に戻る](#)

### 1. 財産目録

提出に必要な「財産目録」を入力してください。

「\*」は必須項目です

各提出情報項目

入力フォーム

年度	2022
----	------

「半角数字」4文字で入力してください。

科目	金額	小計	合計
<b>【A】 資産の部</b>			
1. 流動資産			
			900,000円
現金預金		900,000円	
〇〇銀行普通預金	900000 円		
流動資産合計・・・①			900,000円
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
車両運搬具		300,000円	
事業用車両	300000 円		
(2) 無形固定資産			

ソフトウェア	+	入力追加		50,000円	
パソコン	50000	円			
(3) 投資その他の資産	+	グループ追加			
敷金	+	入力追加		100,000円	
〇〇市事業所	100000	円			
固定資産合計・・・②					450,000円
【A】資産合計 ①+②					1,350,000円

【B】負債の部		負債の部			
1.流動負債					
	+	グループ追加			100,000円
短期借入金	+	入力追加		100,000円	
7月分給与	100000	円			
流動負債合計・・・③					100,000円
2.固定負債					
	+	グループ追加			180,000円
長期借入金	+	入力追加		180,000円	
〇〇銀行借入金	180000	円			
固定負債合計・・・④					180,000円
【B-1】負債合計 ③+④					280,000円
【B-2】正味財産合計 【A】 - 【B-1】					1,070,000円

図 4.2.3 財産目録の入力画面

## ②事業報告書等提出書の入力

「\*」は必須項目です。

「事業報告書等提出書」とは、提出する事業報告書等をまとめて記載した報告書類のことをいいます。

表 4.2.4 事業報告書等提出書情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
前事業年度（開始日）*	前事業年度の開始日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
前事業年度（終了日）*	前事業年度の終了日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

## 2.事業報告書等提出書

---

提出に必要な「事業報告書等提出書」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

---

前事業年度（開始日）*	<input style="width: 100%;" type="text" value="2021/4/1"/> <small>入力例：2023/3/4（スラッシュあり）</small>
前事業年度（終了日）*	<input style="width: 100%;" type="text" value="2022/3/31"/> <small>入力例：2023/3/4（スラッシュあり）</small>

図 4.2.5 事業報告書等提出書の入力画面

## ③活動計算書の入力

「\*」は必須項目です。

活動計算書とは、一事業年度内に発生した収益や費用、損失等を計上することにより、当該法人における正味財産の増減を明瞭に表示し、法人活動の全体的な状況を表す書類のことをいいます。

入力行を追加する必要がある場合は、(  入力行追加 ) をクリックして、入力行を追加することができます。

表 4.2.6 活動計算書情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
その他の事業の有無*	その他の事業の有無を選択してください。
年度*	提出する事業年度を入力してください。
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	提出する科目の該当する金額を入力してください。

### 3.活動計算書

---

提出に必要な「活動計算書」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

---

**その他の事業の有無\***     その他の事業がない場合     その他の事業がある場合

**年度\***      
「半角数字」4文字で入力してください。

	科目	特定非営利活動に係る事業金額	その他の事業金額	合計
	<b>[A] 経常収益</b>			
	1. 受取会費 	小計 200,000円	小計 0円	200,000円
	正会員受取会費	<input type="text" value="200000"/> 円	<input type="text"/> 円	
	2. 受取寄附金 	小計 500,000円	小計 0円	500,000円

資産受贈益	500000	円		円	
3. 受取助成金等	<input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 30,000円		小計 0円	30,000円
受取補助金	30000	円		円	
4. 事業収益	<input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 10,000,000円		小計 0円	10,000,000円
売上高	10000000	円		円	
5. その他の収益	<input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 0円		小計 0円	0円
為替差益		円		円	
経常収益計					10,730,000円
<b>【B】 経常費用</b>					
1. 事業費					
1. 人件費	<input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 400,000円		小計 0円	400,000円
臨時雇賃金	400000	円		円	
2. その他経費	<input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 0円		小計 0円	0円
		円		円	
事業費計					400,000円

2. 管理費					
1. 人件費	<input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 5,000,000円		小計 0円	5,000,000円
給料手当	5000000	円		円	
2. その他経費	<input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 40,000円		小計 0円	40,000円
印刷製本費	40000	円		円	
管理費計					5,040,000円
経常費用計					5,440,000円
当期経常増減額 【A】 - 【B】 …①					5,290,000円



<b>【C】 経常外収益</b> <span style="float: right;">+ 入力行追加</span>				
固定資産売却益	3000000	円		円
<b>経常外収益計</b>	<b>小計 3,000,000円</b>		<b>小計 0円</b>	<b>3,000,000円</b>
<b>【D】 経常外費用</b> <span style="float: right;">+ 入力行追加</span>				
固定資産除却損	2000000	円		円
<b>経常外費用計</b>	<b>小計 2,000,000円</b>		<b>小計 0円</b>	<b>2,000,000円</b>
当期経常外増減額【C】 - 【D】 …②				1,000,000円
<b>税引前当期正味財産増減額①+②…③</b>				<b>6,290,000円</b>
法人税、住民税及び事業税 …④				100000 円
設立時正味財産額 …⑤				500000 円
<b>次期繰越正味財産額 ③-④+⑤</b>				<b>6,690,000円</b>

図 4.2.7 活動計算書の入力画面

## ④貸借対照表の入力

「\*」は必須項目です。

貸借対照表とは、事業年度末における NPO 法人の全ての資産、負債及び正味財産の状態を示すもので、資金の調達方法（負債及び正味財産）及び保有方法（資産）から、NPO 法人の財務状況を把握することができます。

表 4.2.8 貸借対照表情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
年度*	提出する事業年度を入力してください。 <b>(「半角数字」4文字で入力してください。)</b>
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	提出する科目の該当する金額を入力してください。

## 4.貸借対照表

提出に必要な「貸借対照表」を入力してください。

「\*」は必須項目です

年度*	2022
-----	------

「半角数字」4文字で入力してください。

	科目	金額	小計	合計
	<b>【A】 資産の部</b>			
	<b>1. 流動資産</b> <span style="float: right;">+ 入力行追加</span>			
	現金預金	900000 円		
	流動資産合計		900,000円	
	<b>2. 固定資産</b>			
	<b>(1) 有形固定資産</b> <span style="float: right;">+ 入力行追加</span>			
	車両運搬具	300000 円		

(2) 無形固定資産 <a href="#">+ 入力行追加</a>			
ソフトウェア	800000	円	
(3) 投資その他の資産 <a href="#">+ 入力行追加</a>			
敷金	100000	円	
固定資産合計			1,200,000円
資産の部合計			2,100,000円
<b>【B】 負債の部</b>			
1. 流動負債 <a href="#">+ 入力行追加</a>			
短期借入金	258000	円	
流動負債合計			258,000円
2. 固定負債 <a href="#">+ 入力行追加</a>			
長期借入金	1800000	円	
固定負債合計			1,800,000円
負債の部合計			2,058,000円
<b>【C】 正味財産の部</b>			
前期繰越正味財産額	300000	円	
当期正味財産増減額	292000	円	
正味財産の部合計			592,000円
<b>負債及び正味財産合計</b>			<b>4,750,000円</b>

図 4.2.9 貸借対照表の入力画面

## ⑤年間役員名簿の入力

「\*」は必須項目です。

年間役員名簿は、前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所と、その役員の前事業年度における報酬の有無・報酬を受けた期間等を記載したものをいいます。

表 4.2.10 年間役員名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
法第 20 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の（参考）をご参照ください。
法第 21 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 21 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の（参考）をご参照ください。
役名*	役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 (法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです)
氏名（フリガナ）*	氏名のフリガナを入力してください。 (「 <b>全角カナ</b> 」で入力してください。)
氏名*	氏名を入力してください。 ( <b>20 文字以内で入力してください。</b> )
住所又は居所*	住所又は居所を入力してください。
報酬有無*	役員の報酬を受け取るかの有無を選択してください。
役職名等*	役員の定款等で定められた「理事長」等の役職名を入力してください。 ( <b>20 文字以内で入力してください。</b> )
報酬を受けた期間（開始）*	役員が報酬を受け取る場合、報酬を受けた期間の開始年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
報酬を受けた期間（終了）*	役員が報酬を受け取る場合、報酬を受けた期間の終了年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
就任期間（開始）*	役員の就任期間の開始年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
就任期間（終了）*	役員の就任期間の終了年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

## 5.年間役員名簿

提出に必要な「年間役員名簿」を入力してください。

「\*」は必須項目です

<b>法第20条関係チェック*</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           確認済み <span style="float: right;">▼</span> </div> <p style="text-align: center; margin: 0;"><u>特定非営利活動促進法第20条の要件</u></p> <p style="margin: 0;">次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者</li> <li>二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者</li> <li>三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合</li> <li>・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合</li> <li>・ 刑法第204条〔傷害〕、第206条〔現場助勢〕、第208条〔暴行〕、第208条の2〔凶器準備集合及び結集〕、第222条〔脅迫〕、第247条〔背任〕の罪を犯した場合</li> <li>・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合</li> </ul> </li> <li>四 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者</li> <li>五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者</li> <li>六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの</li> </ul>
<b>法第21条関係チェック*</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           確認済み <span style="float: right;">▼</span> </div> <p style="text-align: center; margin: 0;"><u>特定非営利活動促進法第21条の要件</u></p> <p style="margin: 0;">役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。</p> <div style="border: 1px dashed #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="margin: 0;">（役員総数5人以下の場合） 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることになってはならない</p> <p style="margin: 0;">（役員総数6人以上の場合） 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよい</p> </div>

役員情報1	役名*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           理事 <span style="float: right;">▼</span> </div>
	氏名（フリガナ）*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           ホウジンタロウ         </div> <p style="font-size: small; margin: 0;">「全角カナ」で入力してください。</p>
	氏名*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           法人太郎         </div> <p style="font-size: small; margin: 0;">20文字以内で入力してください。</p>
	住所又は居所*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           東京都新宿区123-4         </div>
	報酬有無*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           有 <span style="float: right;">▼</span> </div>
	役職名等*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           理事長         </div> <p style="font-size: small; margin: 0;">20文字以内で入力してください。</p>

報酬を受けた期間（開始）*	<input type="text" value="2023/3/4"/> 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
報酬を受けた期間（終了）*	<input type="text" value="2023/3/4"/> 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
就任期間（開始）*	<input type="text" value="2023/3/4"/> 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
就任期間（終了）*	<input type="text" value="2023/3/4"/> 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

[+ 入力行追加](#)

図 4.2.11 年間役員名簿の入力画面

## ⑥前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力

「\*」は必須項目です。

社員とは、特定非営利活動に色々な形で参加する者の中でも、社員総会で議決権を有する者のことをいいます。名簿の入力には、社員のうち 10 人以上の者の入力が必要です。下図のとおり、社員ごとの入力フォームに情報を入力し、名簿として提出します。

表 4.2.12 前事業年度の末日における社員のうち  
10 人以上の者の名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
氏名*	氏名を入力してください。 (20 文字以内で入力してください。)
住所又は居所*	住所又は居所を入力してください。

### 6.前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿

---

提出に必要な「前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

---

社員情報 1	氏名*	<input style="width: 100%;" type="text" value="法人花子"/> <small>20文字以内で入力してください。</small>
	住所又は居所*	<input style="width: 100%;" type="text" value="東京都港区六本木2-3-4"/>

+ 入力行追加

表 4.2.13 前事業年度の末日における社員のうち  
10 人以上の者の名簿の入力画面



#### ⑦アップロード用ファイルを選択

①～⑥までの入力に併せて別途提出に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、**各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアル**なども確認のうえ、資料を作成してください。

#### ●事業報告書

「事業報告書」とは、それぞれの NPO 法人において事業年度中に実施したすべての活動の成果やその具体的な事業内容などを記載した報告書類のことを指します。情報の開示により市民の理解を得ることを基本とする NPO 法人にとって、自法人の活動実績を報告し、活動に対して引き続き理解や支援を求めていくために必要な最たる資料といえます。

事業報告書は、自由様式或いは各所轄庁が指定するフォーマット様式を用いて作成することになります。各所轄庁によって運用が異なりますので、書式・記載例を確認しましょう。

#### ●計算書類の注記（※こちらの提出は、任意です。）

「注記」とは、計算書類（活動計算書及び貸借対照表）を補足する書類のことをいいます。計算書類を見るうえで、その NPO 法人で共有されている会計方針や詳細な事業費の内訳など、計算書類と一体的かつ重要な補足情報を確認するための書類として、所轄庁に提出を行う必要があります。

注記で記載しなければならない内容は書式・記載例又は各所轄庁のマニュアル等をご参考ください。

#### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

#### ●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( **入力内容を確認する** ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず ( **前の画面に戻る** ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

## 7. アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
事業報告書*	<input type="checkbox"/>	<b>ファイルを選択</b> 選択されています。	PDF,Word,Excel	
計算書類の注記	<input type="checkbox"/>	<b>ファイルを選択</b> 選択されています。	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<b>ファイルを選択</b> 選択されています。	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<b>ファイルを選択</b> 選択されています。	PDF,Word,Excel	

**入力内容を確認する** >

図 4.2.14 アップロード用ファイルの選択画面

## (2) 提出書類の保存

入力フォームに記載した提出内容が表示されます。内容をご確認し、修正箇所がなければ、画面最下の（ [入力内容を保存する](#) ）をクリックし、入力情報を確認します。

修正したい場合は、（ [前の画面に戻る](#) ）ボタンをクリックしてください。



図 4.2.15 アップロード用ファイルの選択画面（提出前）

これ以降の操作は、4.2.3 をご参照ください。

## 4.2.2 事業報告書等の登録（ツールダウンロード方式）

**操作手順**

[ホーム]→[事業報告書等提出]→[NPO 法人の事業報告書等の提出]→[ツールをダウンロードして入力]をクリック

☞ここでは、事業報告書等の提出について、**ツールダウンロード方式**の手順について説明します（WEB 入力方式の手順を確認する場合は 4.2.1 をご参照ください）。

表 4.2.16 事業報告書等の提出書類

番号	提出書類
①	事業報告書等提出書
②	事業報告書（※ P D F /Word/Excel）
③	活動計算書
④	貸借対照表
⑤	財産目録
⑥	計算書類の注記（※ P D F /Word/Excel）
⑦	年間役員名簿
⑧	前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿

NPO 法においては、上記の表①～⑧を合わせて「事業報告書等」と言います。

（1）提出書類の作成

3.2.2（2）をご参照ください。



図 4.2.17 ツールのダウンロード画面

ダウンロード後、提出書類一覧（下図）が表示されます。

※形式が「専用形式」の書類については、本ファイルに情報を入力することにより作成できます。

※形式が「PDF/Word/Excel」の書類については、本ツールで作成した書類とともにアップロードにより登録します（(2) 参照）。

手続き名称	特定非営利活動法人の事業報告書等の提出	
入力チェック	専用形式データ作成	
<b>【提出書類】</b>		
No	書類名	形式
1	<a href="#">事業報告書等提出書</a>	専用形式
2	事業報告書	PDF,Word,Excel
3	<a href="#">活動計算書</a>	専用形式
4	<a href="#">貸借対照表</a>	専用形式
5	<a href="#">財産目録</a>	専用形式
6	計算書類の注記	PDF,Word,Excel ※1
7	<a href="#">年間役員名簿</a>	専用形式
8	<a href="#">前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿</a>	専用形式

※形式が「専用形式」の書類については、本ファイルに情報を入力することにより作成することができます。

※1 活動計算書の経理区分振替額を入力している場合に、計算書類の注記が必要です。

図 4.2.18 事業報告書等提出書類一覧

## ①事業報告書等提出書の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

表 4.2.19 事業報告書等提出書情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
前事業年度	法人の前事業年度を入力してください。

事業報告書等提出書														
項目	入力欄													
前事業年度	自	2021	年	4	月	1	日	至	2022	年	3	月	31	日

図 4.2.20 事業報告書等提出書入力画面

## ②事業報告書の入力

形式が、「PDF/Word/Excel」の書類のため、本ツールで作成した書類とともにアップロードにより登録します（(2)参照）。

## ③活動計算書の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

入力行を追加する必要がある場合は、（行追加）をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。

- ・入力行を削除する必要がある場合は、（行削除）をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。
- ・計算書類の注記に金額を転記する場合は、（注記に転記）をクリックすることで、転記することができます。

表 4.2.21 活動計算書情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
選択	「その他事業がない場合」または「その他事業がある場合」のいずれかに「○」を選択してください。 入力項目が変更されるため、必ず最初に、選択してください。
年度	提出する事業年度を入力してください。
科目	提出する科目を選択してください。 選択できる科目は、⑨リスト_活動計算書の入力で説明するシートに追加することで増やすことができます。
金額	提出する科目の該当する金額を入力してください。

活動計算書			
選択	<input type="radio"/> (その他事業がない場合) <input type="radio"/> (その他事業がある場合) (最初にどちらか選択して「○」を付けてください。)		
2022年度 活動計算書		(単位:円)	行追加 行削除 注記に転記
科目	金額	小計・合計	
<b>【A】 経常収益</b>			
1 受取会費 正会員受取会費	150,000		150,000
2 受取寄附金 受取寄附金	500,000		500,000
3 受取助成金等 受取補助金	1,000,000		1,000,000
4 事業収益 売上高	2,250,000		2,250,000
5 その他の収益 受取利息	2,000		2,000
<b>経常収益計</b>			<b>3,902,000</b>
<b>【B】 経常費用</b>			
1 事業費			
(1) 人件費 給料手当	1,100,000		1,100,000
(2) その他経費 会議費	150,000		150,000
<b>事業費計</b>			<b>1,250,000</b>
2 管理費			
(1) 人件費 役員報酬	100,000		100,000
(2) その他経費 消耗品費	100,000		100,000
<b>管理費計</b>			<b>200,000</b>
<b>経常費用計</b>			<b>1,450,000</b>
<b>当期経常増減額 【A】 - 【B】</b>			<b>2,452,000</b>
<b>【C】 経常外収益</b>			
固定資産売却益	200,000		
<b>経常外収益計</b>			<b>200,000</b>



当期経常増減額【A】－【B】・・・①		2,452,000
【C】経常外収益		
固定資産売却益	200,000	
経常外収益計		200,000
【D】経常外費用		
固定資産売却損	200,000	
経常外費用計		200,000
当期経常外増減額【C】－【D】・・・②		0
税引前当期正味財産増減額①+②・・・③		2,452,000
法人税、住民税及び事業税・・・④		70,000
前期繰越正味財産額・・・⑤		800,000
次期繰越正味財産額③-④+⑤		3,182,000

図 4.2.22 活動計算書入力画面

## ④貸借対照表の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- ・入力行を追加する必要がある場合は、(行追加)をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・入力行を削除する必要がある場合は、(行削除)をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 4.2.23 貸借対照表情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
年度	提出する事業年度を入力してください。
科目	提出する科目を選択してください。 選択できる科目は、⑨リスト_活動計算書の入力で説明するシートに追加することで増やすことができます。
金額	提出する科目の該当する金額を入力してください。

貸借対照表			
2022 年度 貸借対照表		(単位:円)	
科目		金額	行追加 行削除
		金額	小計・合計
<b>【A】 資産の部</b>			
1 流動資産			
現金預金	1,300,000		1,300,000
流動資産合計・・・①			1,300,000
2 固定資産			
(1) 有形固定資産			
車両運搬具	300,000		300,000
(2) 無形固定資産			
ソフトウェア	600,000		600,000
(3) 投資その他の資産			
敷金	100,000		100,000
固定資産合計・・・②			1,000,000
<b>【A】 資産合計 ①+②</b>			<b>2,300,000</b>
<b>【B-1】 負債の部</b>			
1 流動負債			
未払金	258,000		258,000
流動負債合計・・・③			258,000
2 固定負債			
長期借入金	1,800,000		1,800,000
固定負債合計・・・④			1,800,000
負債合計 ③+④			2,058,000
<b>【B-2】 正味財産の部</b>			
前期繰越正味財産額	800,000		
当期正味財産増減額	292,000		
正味財産合計			1,092,000
<b>【B】 負債及び正味財産合計 【B-1】 + 【B-2】</b>			<b>3,150,000</b>

図 4.2.24 貸借対照表入力画面

## ⑤財産目録の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- ・入力行を追加する必要がある場合は、(行追加)をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・入力行を削除する必要がある場合は、(行削除)をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 4.2.25 財産目録情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
年度	提出する事業年度を入力してください。
科目	提出する科目を選択してください。 選択できる科目は、⑩リスト_財産目録の入力で説明するシートに追加することで増やすことができます。
金額	提出する科目の該当する金額を入力してください。

財産目録		2022年度 財産目録 (単位：円)		
科目	金額	小計	合計	
【A】資産の部				
1 流動資産				
現金預金 手元現金 〇〇銀行普通預金	2,093,000	2,093,000		2,093,000
流動資産合計・・・①				2,093,000
2 固定資産				
(1) 有形固定資産				
車両運搬具 事業用車両	300,000	300,000		300,000
(2) 無形固定資産				
ソフトウェア オペレーションシステム	500,000	500,000		500,000
(3) 投資その他の資産				
敷金 〇〇市事業所	200,000	200,000		200,000
固定資産合計・・・②				1,000,000
【A】資産合計 ①+②				3,093,000



計算書類の注記

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月最終改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

(1) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。  
無形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定額法で償却をしています。  
施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理

(2) 引当金の計算基準

・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。

(3) 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を受入れは、活動計算書に計上しています。  
また計上額の算定方法は「3. 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。

(4) 消費税等の会計処理

消費税の会計処理は税込経理方式によっています。

2. 事業損益の状況

(単位：円)

選択表示

全行表示

活動計算書から取得

科目	活動計算書	河川の定期的清掃事業	講演会等による現地教育事業				事業部門計	管理部門	合計
<b>I 経常収益</b>									
1. 受取会費	150,000	75,000	75,000				150,000		150,000
2. 受取寄附金	500,000	250,000	250,000				500,000		500,000
3. 受取助成金等	1,000,000	500,000	500,000				1,000,000		1,000,000
4. 事業収益	2,250,000	1,125,000	1,125,000				2,250,000		2,250,000
5. その他収益	2,000	1,000	1,000				2,000		2,000
経常収益計	3,902,000	1,951,000	1,951,000	0	0	0	3,902,000	0	3,902,000
<b>II 経常費用</b>									
(1) 人件費									
給料手当	1,100,000	550,000	550,000				1,100,000		1,100,000
臨時雇用賃金							0		0
ボランティア評価費用							0		0
法定福利費							0		0
退職給付費用							0		0
通勤費							0		0
役員報酬								100,000	100,000
福利厚生費							0		0
人件費計	1,100,000	550,000	550,000	0	0	0	1,100,000	100,000	1,200,000
(2) その他経費									
売上原価							0		0
業務委託費							0		0
諸謝金							0		0
印刷製本費							0		0
会議費	150,000	75,000	75,000				150,000		150,000
旅費交通費							0		0
車両費							0		0
通信運搬費							0		0
消耗品費							0	100,000	100,000
修繕費							0		0
水道光熱費							0		0
地代家賃							0		0
賃借料							0		0
施設等評価費用							0		0
減価償却費							0		0
保険料							0		0
諸会費							0		0
租税公課							0		0
研修費							0		0
支払手数料							0		0
支払利息							0		0
支払助成金							0		0
支払寄附金							0		0
支払利息							0		0
為替差損							0		0
雑費							0		0
その他経費計	150,000	75,000	75,000	0	0	0	150,000	100,000	250,000
経常費用計	1,250,000	625,000	625,000	0	0	0	1,250,000	200,000	1,450,000
当期経常増減額	300,000	1,326,000	1,326,000	0	0	0	2,652,000	△ 200,000	2,452,000

3. 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
〇〇会議室の無償利用	500,000	〇〇会議室使用料金表によっています。

4. 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 3,182,000 円です。  
正味財産のうち、用途が特定されるものは、 150,000 円です。  
用途が制約されていない正味財産は 3,032,000 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
環境教育事業寄附金	0	500,000	350,000	150,000	翌年に持ち越し
子どもの環境教育支援事業補助金	0	1,000,000	1,000,000	0	
				0	
				0	
合計	0	1,500,000	1,350,000	150,000	

5. 固定資産の増減内訳 (単位:円)

内容	期首取得残高	取得	減少	期末取得価格	減価償却累積額	期末帳簿価格
有形固定資産						
車両運搬具	2000000			2000000	△1700000	300000
什器備品	300000	200000		500000	△450000	50000
投資その他資産						
敷金	125000			125000		125000
合計	2425000	200000		2625000	△2150000	475000

6. 借入金を増減の内訳 (単位:円)

内容	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	500000	200000	400000	300000
合計	500000	200000	400000	300000

7. 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、役員との取引	内、近親者及び支配法人との取引
(活動計算書)			
受取寄附金	3400675		770000
活動計算書計	3400675		770000
(貸借対照表)			
未払金	258000		75000
貸借対照表計	258000		75000

8. その他特定非常利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに増減の状況を明らかにするために必要な事項

図 4.2.28 計算書類の注記入力画面

## ⑦年間役員名簿の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- ・ 入力行を追加する必要がある場合は、(行追加) をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・ 入力行を削除する必要がある場合は、(行削除) をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 4.2.29 年間役員名簿情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
法第 20 条関係チェック	特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の(参考) をご参照ください。
法第 21 条関係チェック	特定非営利活動促進法第 21 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の(参考) をご参照ください。
役名	役員の役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 (法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです)
役職名等	役員の定款等で定められた「理事長」等の役職名を入力してください。
氏名(フリガナ)	役員の氏名のフリガナを入力してください。
氏名	役員の氏名を入力してください。
住所又は居所	役員の住所又は居所を入力してください。
報酬有無	役員が報酬を受け取るかの有無を選択してください。
就任期間	役員の就任期間を入力してください。
報酬を受けた期間	役員が報酬を受けた期間を入力してください。

※「役名」には「理事」または「監事」のいずれかを記載してください。（法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです。）  
 ※「役職名」には定款等で定められた「理事長」等の役職名を記載してください。

法第20条関係チェック  確認済み  
 法第21条関係チェック  確認済み

年間役員名簿 行追加 行削除

役名	役職名等	氏名（フリガナ） 氏名	住所又は居所	報酬有無	就任期間	報酬を受けた期間
理事	代表理事	ホウジンタロウ	東京都目黒区上目黒3-2-1	有	開始日 2015/4/1	開始日 2015/4/1
		法人太郎			終了日 2025/3/31	終了日 2025/3/31
理事	副代表理事	ホウジンハナコ	東京都港区六本木1-2-3	有	開始日 2015/8/1	開始日 2015/8/1
		法人花子			終了日 2025/3/31	終了日 2025/3/31
理事	常務理事	シンジュクイチロウ 新宿一郎	東京都新宿区西新宿2-3-4	有	開始日 2016/1/1	開始日 2016/1/1
監事	監事	シバヤシロウ	東京都渋谷区宇田川町3-4-5	有	開始日 2016/7/1	開始日 2016/7/1
		渋谷次郎			終了日 2025/3/31	終了日 2025/3/31

図 4.2.30 年間役員名簿入力画面

## ⑧前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- ・ 入力行を追加する必要がある場合は、（行追加）をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・ 入力行を削除する必要がある場合は、（行削除）をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 4.2.31 前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
氏名	提出する社員の氏名を入力してください。
住所又は居所	提出する社員の住所又は居所を入力してください。



前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿		行追加	行削除
氏名	住所又は居所		
東京太郎	東京都品川区広町1-2-3		
新宿一郎	東京都新宿区西新宿1-2-3		
多摩花子	東京都多摩市関戸1-2-3		
渋谷次郎	東京都渋谷区宇田川町1-2-3		
中野五郎	東京都中野区中野1-2-3		
江戸都子	東京都江戸川区中央1-2-3		
日野三郎	東京都日野市神明1-2-3		
町田二三子	東京都町田市森野1-2-3		
目黒四郎	東京都目黒区上目黒1-2-3		
足立十郎	東京都足立区中央本町1-2-3		

図 4.2.32 前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿入力画面

#### ⑨リスト\_活動計算書

利用方法については、3.2.2 の設立認証申請書の登録（ツールダウンロード方式）の「⑥リスト\_活動予算書について」をご参照ください。

#### ⑩リスト\_財産目録

財産目録の科目において、大科目・小科目に属する科目名が登録されています。

また、既に登録されている科目を変更・追加することも可能です。

財産目録入力画面にて、該当する予算項目が選択できない場合、リスト\_活動予算書に、直接入力を行って、項目を追加することができます。

利用方法については、3.2.2 の設立認証申請書の登録（ツールダウンロード方式）の「⑥リスト\_活動予算書について」と同様ですので、そちらをご参照ください。

表 4.2.33 リスト\_財産目録の項目一覧 (1/2)

勘定科目	選択可能な大科目	選択可能な小科目
財産目録	資産・流動	現金預金
		未収金
		棚卸資産
		短期貸付金
		前払金
		仮払金
		立替金
		貸倒引当金 (控除科目)
財産目録	資産・固定・有形	建物
		構築物
		車両運搬具
		什器設備
		土地
		建設仮勘定
財産目録	資産・固定・無形	ソフトウェア
財産目録	資産・固定・投資その他	敷金

表 4.2.34 リスト\_財産目録の項目一覧 (2/2)

勘定科目	選択可能な大科目	選択可能な小科目
		投資有価証券
		差入保証金
		長期貸付金
		長期前払費用
<b>財産目録</b>	<b>負債・流動</b>	短期借入金
		未払金
		前受金
		借受金
		預り金
<b>財産目録</b>	<b>負債・固定</b>	長期借入金
		退職給付引当金

## (2) 提出書類のアップロード

次に、「1.アップロード用ファイルを選択」で、ツールを用いて作成したデータ及び別途提出に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアルなども確認のうえ、資料を作成してください。

### ●財産目録

財産目録とは、計算書類を補完する書類として位置付けられるものです。科目等は貸借対照表とほぼ同じですが、その内容、数量等のより詳細な表示がされます。また、金銭評価ができない歴史的資料のような資産についても、金銭評価はないものの記載することは可能です。

### ●事業報告書等提出書

「事業報告書等提出書」とは、提出する事業報告書等をまとめて記載した報告書類のことをいいます。

### ●事業報告書

「事業報告書」とは、それぞれの NPO 法人において事業年度中に実施したすべての活動の成果やその具体的な事業内容などを記載した報告書類のことを指します。情報の開示により市民の理解を得ることを基本とする NPO 法人にとって、自法人の活動実績を報告し、活動に対して引き続き理解や支援を求めていくために必要な最たる資料といえます。

事業報告書は、自由様式或いは各所轄庁が指定するフォーマット様式を用いて作成することになります。各所轄庁によって運用が異なりますので、書式・記載例を確認しましょう。

### ●活動計算書

活動計算書とは、一事業年度内に発生した収益や費用、損失等を計上することにより、当該法人における正味財産の増減を明瞭に表示し、法人活動の全体的な状況を表す書類のことをいいます。

**●貸借対照表**

貸借対照表とは、事業年度末における NPO 法人の全ての資産、負債及び正味財産の状態を示すもので、資金の調達方法（負債及び正味財産）及び保有方法（資産）から、NPO 法人の財務状況を把握することができます。

**●計算書類の注記（※こちらの提出は、任意です。）**

「注記」とは、計算書類（活動計算書及び貸借対照表）を補足する書類のことをいいます。計算書類を見るうえで、その NPO 法人で共有されている会計方針や詳細な事業費の内訳など、計算書類と一体的かつ重要な補足情報を確認するための書類として、所轄庁に提出を行う必要があります。

注記で記載しなければならない内容は書式・記載例又は各所轄庁のマニュアル等をご参考ください。

**●年間役員名簿**

年間役員名簿とは、一事業年度の役員の就任状況（役員の出入り）を明らかにする資料として提出するための資料です。就任期間を入力する以外は、設立時に作成した「役員名簿」と同じ項目となります。

**●前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿**

社員とは、特定非営利活動に色々な形で参加する者の中でも、社員総会で議決権を有する者のことをいいます。

**●委任状**

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

**●その他書類**

都道府県又は指定都市の条例で定めるところにより、一定の書類を添付した申請書を所轄庁に提出します。所轄庁によっては、これまで説明した書類以外にも書類が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

ファイルをアップロード後、( [入力内容を確認する >](#) ) をクリックして、内容を確認します。

### 1.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
財産目録		<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	専用形式	
事業報告書等提出書		<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	専用形式	
事業報告書*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
活動計算書		<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	専用形式	
貸借対照表		<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	専用形式	
計算書類の注記	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
年間役員名簿		<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	専用形式	
前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿		<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	専用形式	
委任状	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	

[入力内容を確認する >](#)

図 4.2.35 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、( [入力内容を保存する >](#) ) をクリックします。

## 4.2.3 事業報告書等提出

( [入力内容を保存する](#) ) をクリックすると、以下の画面が表示されます。  
 保存した提出書類を所轄庁に提出するには、ページ一番下の ( [入力内容を確認する](#) ) をクリックしてください。  
 「編集」・「複製」・「事前相談」・「削除」する場合はそれぞれのボタン ( [編集](#) ) ・  
 ( [複製](#) ) ・ ( [事前相談](#) ) ( [削除](#) ) をクリックしてください。  
 白波線以降の画像は、省略します。

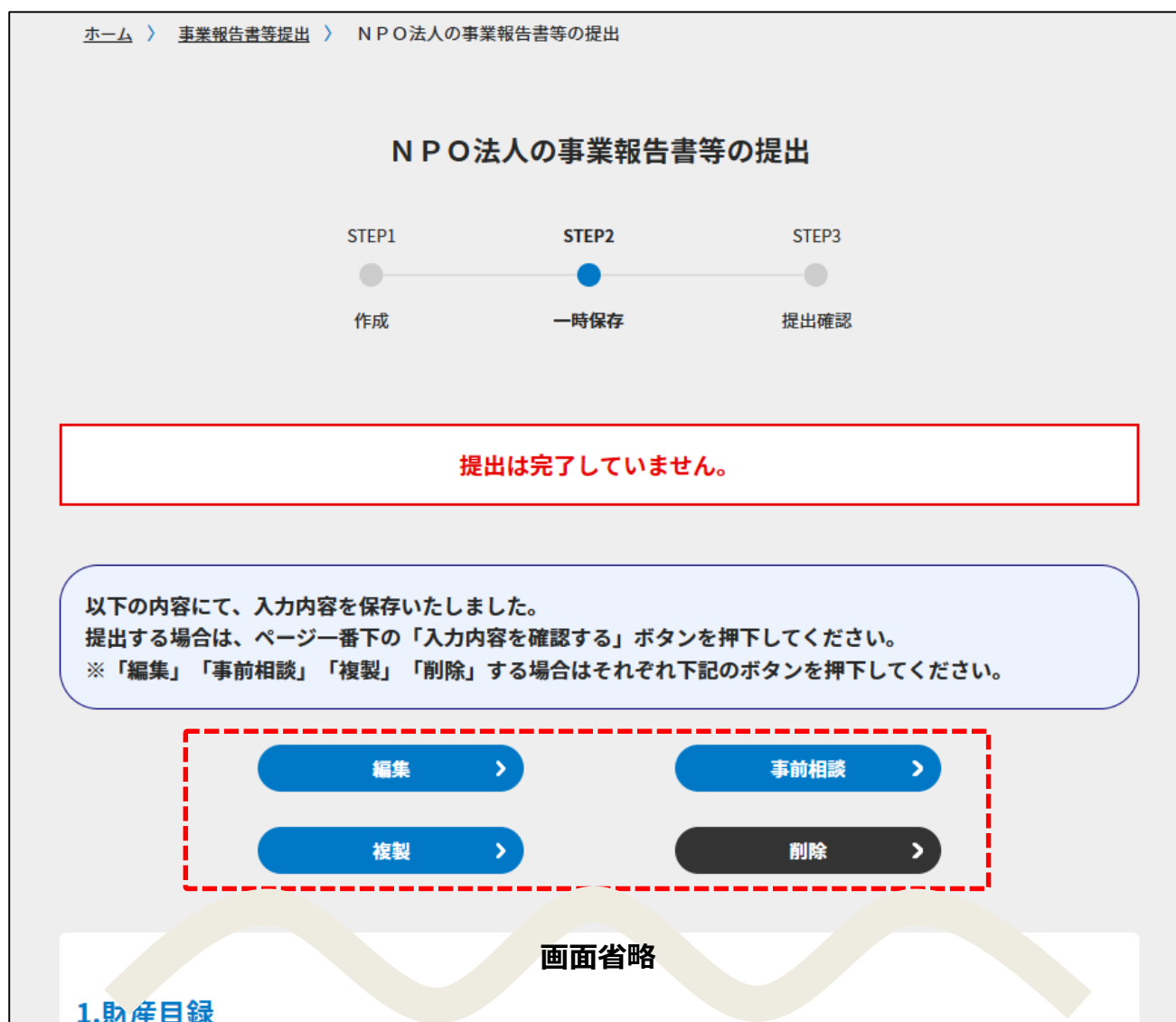


図 4.2.36 提出内容最終確認画面（提出前）

( [入力内容を確認する](#) ) をクリックすると、確認画面が表示されるので、内容を確認し、  
 ( [この内容で提出する](#) ) をクリックします。  
 修正したい場合は、( [前の画面に戻る](#) ) をクリックします。

( [この内容で提出する](#) ) をクリックすると、「所轄庁書類審査中」の画面が表示され、事業報告書等の所轄庁への提出は完了となります。

ホーム > 事業報告書等提出 > NPO法人の事業報告書等の提出

### NPO法人の事業報告書等の提出

申請承認の流れ

所轄庁書類審査中 → 受付済 → 所轄庁審査完了

現在確認・審査中です。  
審査完了まで今しばらくお待ち下さい。

[複製](#) > [取下げ](#) >

[一覧画面に戻る](#)

#### 申請内容

提出日時	2023-02-15 23:27:08
提出先所轄庁名	滋賀県
申請名	NPO法人の事業報告書等の提出
申請者名	滋賀管理者

図 4.2.37 所轄庁への申請完了画面



## 5. 役員変更・定款変更

定款変更とは、定款に記載のある法人の目的、内部組織、活動などに関する根本的な規則変更することをいい、定款で定めるところにより、社員総会の議決を経なければなりません。

役員変更は、その法人の役員の氏名又は住所若しくは居所に変更があった際、遅滞なく、変更後の役員名簿を添えて、その旨を所轄庁に届け出なければなりません。

☞ここでは、(1) 定款変更、(2) 役員変更、(3) 定款変更に伴う関係知事への提出の進め方について説明します。

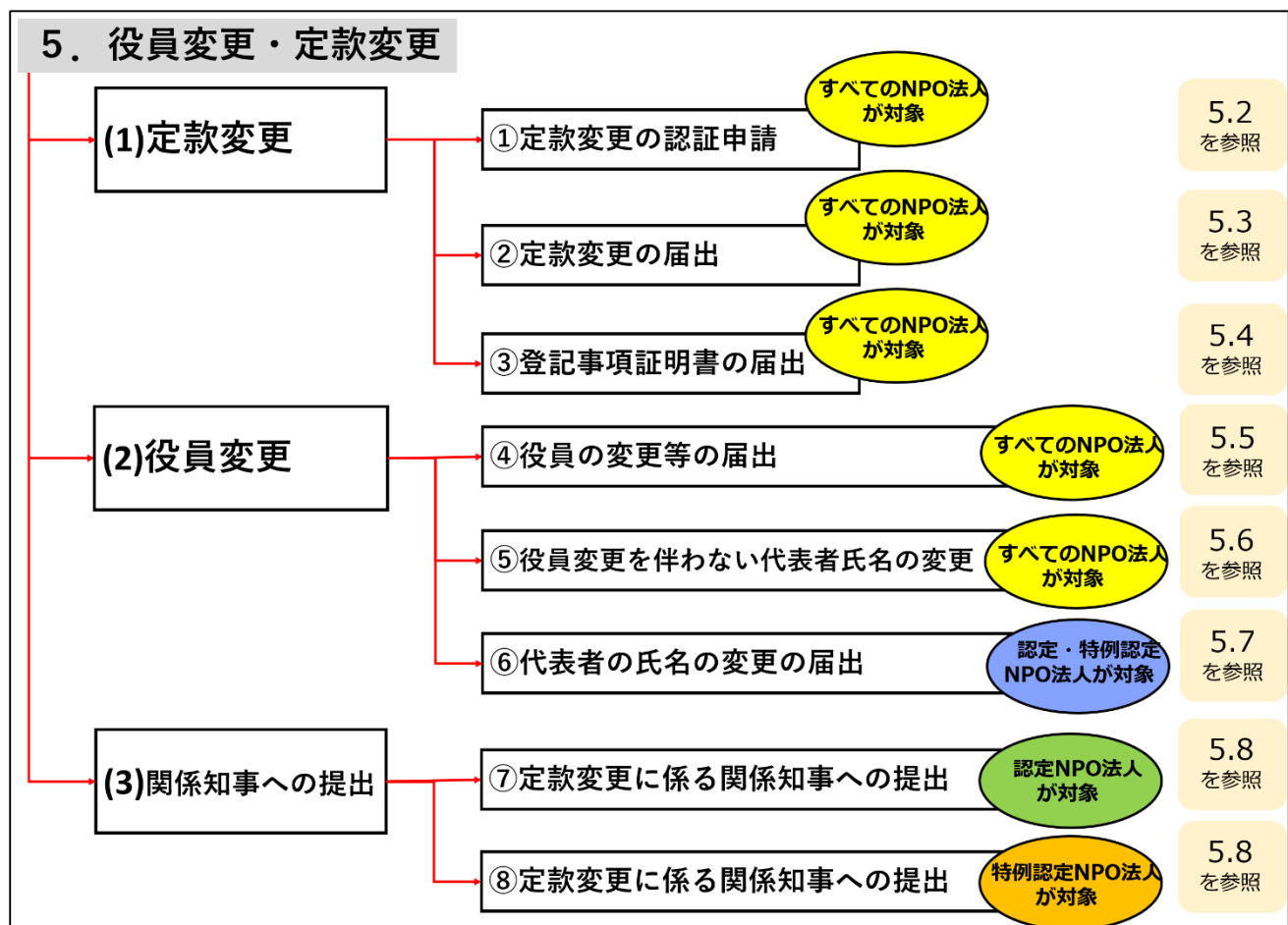


図 5.0.1 役員変更・定款変更の全体像

## (1) 「定款変更」に関する手続きについて

NPO 法第 11 条第 1 項各号には、NPO 法人が定款に定めるべき事項が 14 項目に渡り定められており、NPO 法の規定では、変更する定款の内容によって、所轄庁の認証が必要な場合(①)と、認証は必要とせず、所轄庁への届出のみ必要な場合(②)があります。

変更する内容により所轄庁へ提出する書類が異なります。下表※などを参考に、WEB 画面の選択や情報の入力等を行ってください。本マニュアルでは、「定款変更」に係る手続きについて、WEB 入力方式とツールダウンロード方式の 2 種類の手続きについて、それぞれ説明します。

なお、所轄庁による認証が必要な定款の変更が生じた場合は、NPO 法人の設立の認証申請（3.1 参照）でも説明したとおり、所轄庁が書類を受理した後、市民への縦覧期間を経て、認証・不認証の審査を行うこととなります。また、認証や届出の違いに関わらず、変更する定款事項によって、変更の登記が必要な場合がありますので、下表等により併せて確認してください。

※下表で掲載する内容の他、各所轄庁によって別途書類の提出が求められる場合がありますので、必要に応じて各所轄庁のマニュアルなどをご確認ください。

表 5.0.2 定款変更事由ごとに必要な申請の種類及び必要な提出書類について

法第 11 条第 1 項 各号  入力・提出が 必要な書類等	目的	名称	特定非営利活動の種 類及び事業の種類	事務所所在地		社員の 資格得喪	役員に 関する 事項	会 議に 関 する 事 項	資 産に 関 する 事 項	会 計に 関 する 事 項	事 業 年 度	そ の 他 事 業	解 散	定 款 変 更	公 告 方 法
				所轄庁変更が											
				アリ	ナシ										
認証／届出 (どちらが必要か)	認証	認証	認証	認証	届出	認証	認証 ※1	認証	届出	届出	届出	届出	届出 ※2	認証	届出
認証、届出後に変 更登記は必要か	必要	必要	必要	必要	必要	不要	不要	不要	不要	不要	不要	必要	不要	不要	不要
定款変更認証申請 書	○	○	○	○		○	○	○				○		○	
定款変更届出書					○				○	○	○		○		○
定款の変更を議決 した社員総会の議 事録の写し※3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
変更後の定款	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事業計画書※4			○									○			
活動予算書※5			○									○			
役員名簿				○											

確認書※6				○														
前年度事業報告書 ※7				○														
前年度活動計算書 ※7				○														
貸借対照表※7				○														
財産目録※7				○														
年間役員名簿※7				○														
社員名簿※7				○														
▼認定・特例認定NPO法人が所轄庁変更を伴う定款変更を行う場合に限り添付する書類																		
認定等に関する書 類の写し※8				○														
認定等申請書に添 付した寄附者名簿 等全ての添付書類 の写し※8				○														
役員等報酬規程等 ※8				○														
助成金支給実績※8				○														
寄附金を充当する 予定の具体的な事 業の内容を記載し た書類※8				○														

- ※1 役員の定数を変更する場合は「届出」による手続きとなる
- ※2 残余財産の帰属先を変更する場合は「認証」による手続きとなる
- ※3 定款の変更を議決した社員総会の議事録の写しには、併せて提出する2年度分の「事業計画書」「活動予算書」(※4・※5)についても議決を行った旨の記載が必要です。
- ※4 定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書
- ※5 定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書
- ※6 3.2.1(設立の認証申請)の「確認書」と同様
- ※7 設立後これらの書類が作成されるまでの間は、「設立の時の事業計画書」、「設立時の活動予算書」、「設立後の財産目録」を提出
- ※8 認定・特例認定NPO法人が所轄庁変更を伴う定款変更を行った場合に限り必要となる。

## (2) 定款の提出について

法第 29 条により、NPO 法人に所轄庁に対する提出義務が課されている書類は法第 28 条第 1 項で規定されている「事業報告書等」ですので、定款等については毎年提出する義務はありません。

## (3) 「役員変更」に関する手続きについて

NPO 法人は、役員の氏名又は住所若しくは居所の変更等があった場合には、所轄庁に変更後の役員名簿を添えて、役員の変更等届出書を届け出なければなりません。

さらに、役員が新たに就任した場合（任期満了と同時に再任された場合を除きます。）には、新たに就任した役員についての就任承諾書及び誓約書の謄本、役員の住所又は居所を証する書面を所轄庁に提出する必要があります。

なお、代表権を有する者の氏名、住所及び資格に関する事項に変更が生じた時には、2 週間以内に主たる事務所の所在地での登記が必要となります。

（注）「役員の氏名又は住所若しくは居所の変更」には、以下の①～⑧が該当します。

- ① 新任
- ② 再任
- ③ 任期満了
- ④ 死亡
- ⑤ 辞任
- ⑥ 解任
- ⑦ 住所又は居所の異動
- ⑧ 改姓又は改名

本マニュアルでは、WEB 入力方式とツールダウンロード方式の 2 種類の手続きについて、それぞれ説明します。

定款・役員変更のトップ画面の構成は、以下のとおりです。

## 5.1 役員変更・定款変更のトップ画面の構成

NPO 法人の役員変更・定款変更のトップ画面の構成は、以下の通りです。  
本画面では、

### 【1】定款変更に関する手続き

- ①NPO 法人の定款変更の認証申請
- ②NPO 法人の定款変更の認証申請の補正書類の提出
- ③NPO 法人の定款変更の届出
- ④NPO 法人の定款変更に係る登記事項証明書<sup>1</sup>の提出

### 【2】定款変更に係る関係知事への提出に関する手続き

- ⑤認定 NPO 法人の定款変更に係る変更後の定款等の所轄庁以外の関係知事への提出
- ⑥特例認定 NPO 法人の定款変更に係る変更後の定款等の所轄庁以外の関係知事への提出

### 【3】役員変更に関する手続き

- ⑦NPO 法人の役員の変更等の届出
- ⑧NPO 法人の役員変更を伴わない代表者氏名の変更等の届出
- ⑨認定・特例認定 NPO 法人の代表者の氏名の変更の届出の手続きを行うことが可能です。

手続きの方法は、WEB 入力方式とツールダウンロード方式の 2 つがあります。

※手続きの種類によって、WEB 入力方式のみ手続きが可能となっているものがあります。

## 役員変更・定款変更

[手続き状況・履歴一覧 >](#)

### NPO法人の定款変更の認証申請

特定非営利活動促進法第25条第4項の規定により、定款変更の認証の申請を行うことができます。同法第25条第3項の認証を受けようとするときは、所轄庁の条例で定めるところにより、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添付した申請書を、所轄庁に提出しなければなりません。（定款変更の内容によっては、事業報告書等、役員名簿、確認書、2か年分の事業計画書及び活動予算書の提出が必要です）

※「ツールをダウンロードして入力」は、Excelの各種入力用のファイルをダウンロードし、入力したファイルをアップロードして申請を行います。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## NPO法人の定款変更の認証申請 補正書類の提出

第25条5項の規定により、NPO法人の定款を変更することについての認証を受けるための申請を行ったのち、申請内容に不備があるときは、不備が都道府県又は指定都市の条例で定める軽微なものである限り、補正することができます。補正が可能な期間は、縦覧開始後1週間以内となります。

- ※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## NPO法人の定款変更の届出

特定非営利活動促進法第25条第6項（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、定款変更の届出を行うことができます。NPO法人は、定款の変更（第3項の規定により所轄庁の認証を受けなければならない事項に係るものを除く。）をしたときは、所轄庁の条例で定めるところにより、遅滞なく、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を添えて、その旨を所轄庁に届け出なければなりません。

- ※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## NPO法人の定款変更に係る登記の提出

特定非営利活動促進法第25条第7項（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、定款変更に係る登記事項証明書の提出を行うことができます。NPO法人は、定款の変更に係る登記をしたときは、遅滞なく、当該登記をしたことを証する登記事項証明書を所轄庁に提出しなければなりません。

- ※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
（WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります）



## NPO法人の役員の変更等の届出

特定非営利活動促進法第23条第1項（同法第52条第1項（同法第62条において準用する場合を含む。）の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の規定により、役員の変更等の届出を行うことができます。役員の名氏又は住所若しくは居所に変更があった場合などは、所轄庁に届出をする義務があります。代表権を持つ理事の名氏、住所、資格は登記事項ですので、これらに変更があった場合は、変更の登記をしなくてはなりません。

- ※「ツールをダウンロードして入力」は、Excelの各種入力用のファイルをダウンロードし、入力したファイルをアップロードして申請を行います。
- ※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
（WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります）





## NPO法人の役員変更を伴わない代表者氏名の変更等の届出

役員変更を伴わない代表者氏名の変更等の届出を行うことができます。

- ※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## 認定・特例認定NPO法人の代表者の氏名の変更の届出

特定非営利活動促進法第53条第1項の規定により、代表者の氏名の変更の届出を行うことができます。認定・特例認定NPO法人は、代表者の氏名に変更があったときは、遅滞なく、その旨を所轄庁に届け出なければなりません。

- ※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## 認定・特例認定NPO法人の定款変更に係る変更後の定款等の所轄庁以外の関係知事への提出

特定非営利活動促進法第52条第2項(第62条において準用する場合を含む。)の規定により、定款変更に係る変更後の定款等の所轄庁以外の関係知事への提出を行うことができます。2つ以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定・特例認定NPO法人は、第25条第3項の定款変更の認証を受けたときは、遅滞なく当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本及び変更後の定款を所轄庁以外の関係知事に提出する必要があります。

- ※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



図 5.1.1 役員変更・定款変更のトップ画面の構成

機能構成及び手続きの種別は以下の表のとおりです。

表 5.1.2 機能構成 1/3 (定款変更)

手続き名	種別 1 申請	種別 2 届出	縦覧 期間	対象の NPO 法 人	手続き の方法	内容
①定款変更 の認証申請	○	-	あり	すべての NPO 法 人	WEB 入力 方式	所轄庁の認証が必要な事 項について定款変更を行 うに当たって、WEB 入 力方式により手続きする 手順を説明します。
					ツール ダウン ロード 方式	NPO 法人の定款変更の 認証の申請を作成するた めの、データ作成支援ツ ール (Excel シート) を ダウンロードします。
②定款変更 の届出	-	○	-	すべての NPO 法 人	WEB 入力 方式	定款変更の届出を行うに 当たって、WEB 入力方 式により手続きする手順 を説明します。
③定款変更 に係る登記 事項証明書 の提出	-	-	-	すべての NPO 法 人	WEB 入力 方式	定款変更に係る登記事項 証明書の提出を行うに当 たって、WEB 入力方式 により手続きする手順を 説明します。

表 5.1.2 機能構成 2/3 (役員変更)

手続き名	種別 1 申請	種別 2 届出	縦覧 期間	対象の NPO 法 人	手続き の方法	内容
④役員の変 更等の届出	-	○	-	すべての NPO 法 人	WEB 入力 方式	NPO 法人の役員の変更 等の届出を行うに当たっ て、WEB 入力方式によ り手続きする手順を説明 します。
	-	○	-		ツール ダウン ロード 方式	NPO 法人の役員の変更 等の届出を作成するため の、データ作成支援ツ ール (Excel シート) をダ ウンロードします。
⑤役員変更 を伴わない 代表者氏名 の変更等の 届出	-	○	-	すべての NPO 法 人	WEB 入力 方式	役員変更を伴わない代表 者氏名の変更等の届出を 行うに当たって、WEB 入力方式により手続きす る手順を説明します。
⑥代表者の 氏名の変更 の届出	-	○	-	認定・特 例認定 NPO 法 人	WEB 入力 方式	代表者の氏名の変更の届 出を行うに当たって、 WEB 入力方式により手 続きする手順を説明しま す。

表 5.1.2 機能構成 3/3 (定款変更に係る関係知事への提出)

手続き名	種別 1 申請	種別 2 届出	縦覧 期間	対象の NPO 法 人	手続き の方法	内容
⑦定款変更 に係る変更 後の定款等 の所轄庁以 外の関係知 事への提出	-	-	-	認定 NPO 法 人	WEB 入力 方式	認定 NPO 法人の定款変 更に係る変更後の定款等 の所轄庁以外の関係知事 への提出を行うに当たっ て、WEB 入力方式によ り手続きする手順を説明 します。
⑧定款変更 に係る変更 後の定款等 の所轄庁以 外の関係知 事への提出	-	-	-	特例認定 NPO 法 人	WEB 入力 方式	特例認定 NPO 法人の定 款変更に係る変更後の定 款等の所轄庁以外の関係 知事への提出を行うに当 たって、WEB 入力方式 により手続きする手順を 説明します。

①NPO 法人の定款変更の認証申請の手続きの流れ

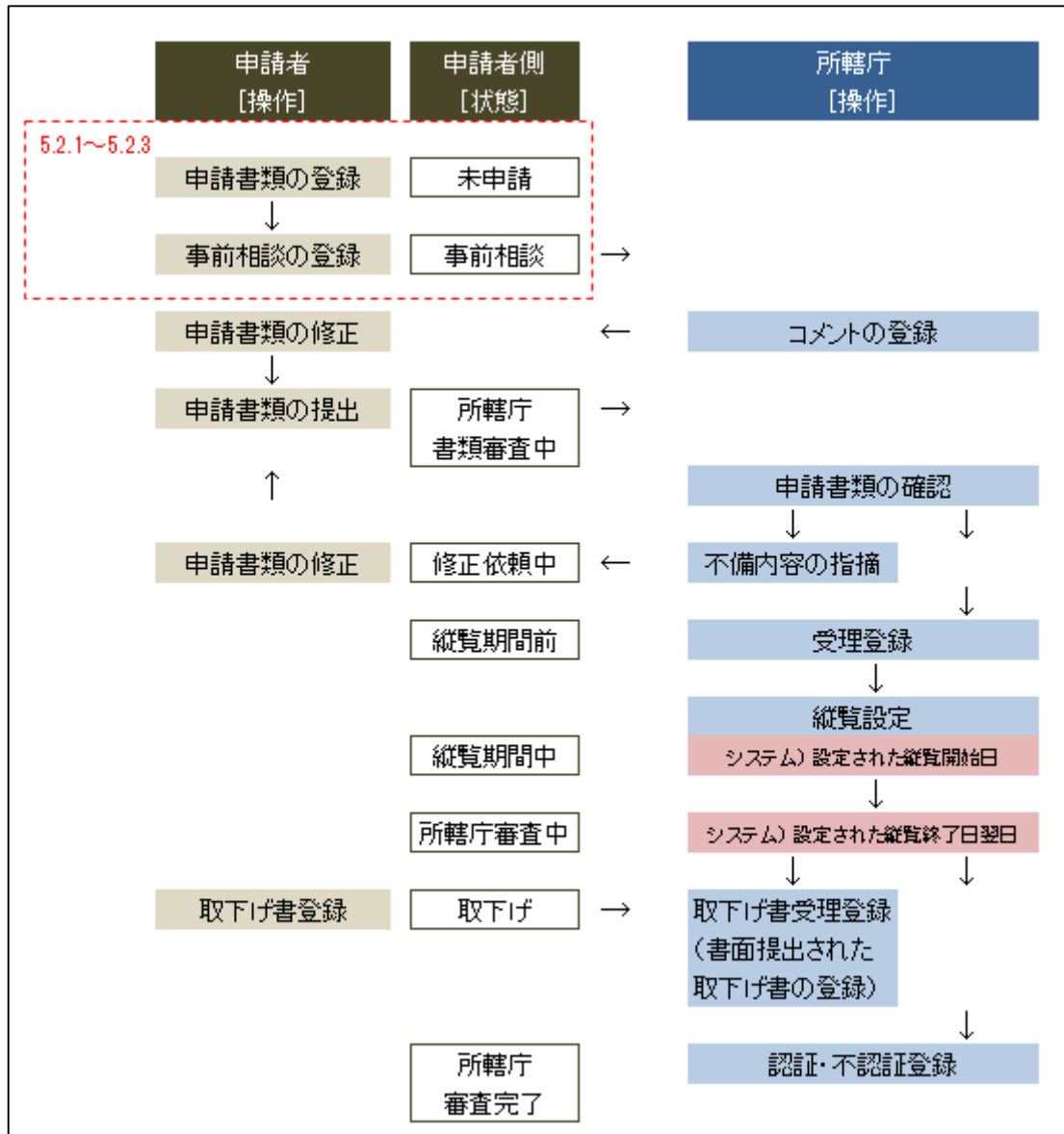


図 5.1.3 申請手続きの流れ

②NPO 法人の定款変更の届出・定款変更に係る関係知事への提出・役員変更の届出の手続きの流れ

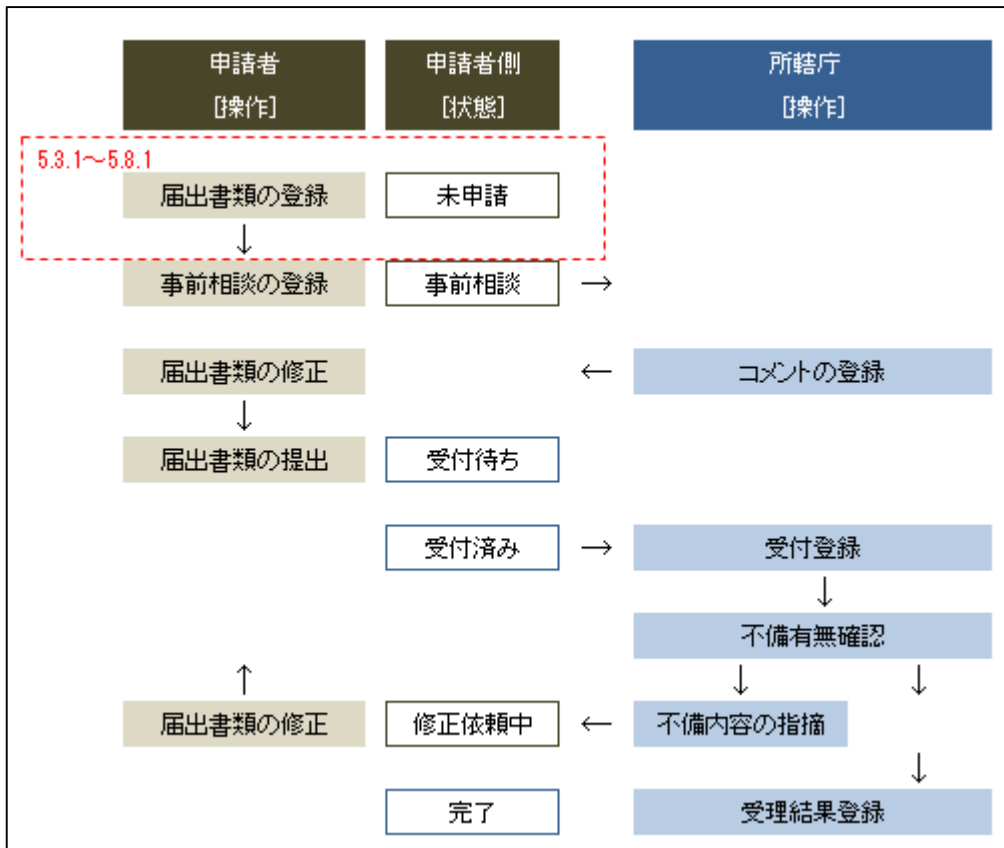


図 5.1.4 届出手続きの流れ

## 5.2 NPO 法人の定款変更の認証申請

### 5.2.1 定款変更の認証申請の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[役員変更・定款変更]→[NPO 法人の定款変更の認証の申請]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、定款変更の認証申請について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式の手順を確認する場合は 5.2.2 をご参照ください）。

#### ●定款の変更の際に所轄庁による認証が必要な事項

- ①目的
- ②名称
- ③その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- ④主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限ります。）
- ⑤社員の資格の得喪に関する事項
- ⑥役員に関する事項（役員の定数に係るものを除きます。）
- ⑦会議に関する事項
- ⑧その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- ⑨解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限ります。）
- ⑩定款の変更に関する事項

※上記の事項を変更する場合、所轄庁への認証申請の手続きが必要となります。

（例）NPO 法人の事業の種類と公告方法についてまとめて変更したい場合

→ 事業の種類の変更を行う場合は所轄庁の認証、公告方法の変更を行う場合は所轄庁への届出が必要となります。この場合、所轄庁の運用にもよりますが、所轄庁への認証申請の手続きにより進めていただくこととなります。

## (1) 申請書類の作成

NPO 法上、NPO 法人の定款変更の認証申請のために必要な情報は、以下の①～⑨及び⑩です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法と、書面をアップロードする形で登録する方法**の 2 種類があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 5.2.1 定款変更の認証申請に係る提出書類一覧及び  
WEB 入力方式での登録の可否

<申請に必要な情報（法第 25 条）>		直接入力** による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①役員名簿		○	△***	-
②(定款の変更の日の属する)事業年度の活動予算書		○	△***	-
③(定款の変更の日の属する事業年度の)翌事業年度の活動予算書		○	△***	-
④財産目録		○	△***	-
⑤活動計算書		○	△***	-
⑥貸借対照表		○	△***	-
⑦年間役員名簿		○	△***	-
⑧前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿		○	△***	-
⑨定款変更認証申請書		○	△***	-
⑩アップロード用ファイル	1. (変更後の) 定款		○	PDF、Word、Excel
	2. 確認書		○	PDF、Word、Excel
	3. (定款の変更の日の属する)事業年度の事業計画書		○	PDF、Word、Excel
	4. (定款の変更の日の属する事業年度の)翌事業年度の事業計画書		○	PDF、Word、Excel
	5. 社員総会の議事録の謄本		○	PDF、Word、Excel
	6. 事業報告書		○	PDF、Word、Excel
	7. 計算書類の注記		○	PDF、Word、Excel



	8.役員報酬規程		○	PDF、Word、Excel
	9.NPO 法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類		○	PDF、Word、Excel
	10.助成金支給実績		○	PDF、Word、Excel
	11.委任状		○	PDF、Word、Excel
	12.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*定款の変更におけるすべての場合において、ここに記載するすべての情報を入力することが求められるわけではありません。定款変更事由ごとに提出書類については表 5.2 をご参照ください。

\*\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*\*①～⑨は直接入力を基本としていますが、申請先の所轄庁の運用によっては、**提出をするにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合があります**、そのような場合、下図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「⑩アップロード用ファイル」欄に所轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロード欄が表示される**こととなります。

以下は①～⑨を入力する場合の画面例です。

①役員名簿の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

「\*」は必須項目です。

下図のとおり、役員ごとの入力フォームに情報を入力し、名簿として提出します。

入力行を追加する必要がある場合は、（ 入力行追加）をクリックして、入力行を追加することができます。

表 5.2.2 役員名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
法第 20 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の（参考）をご参照ください。
法第 21 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 21 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の（参考）をご参照ください。
役名（理事・監事）*	役員が役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 （法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです）
氏名（フリガナ）*	役員の氏名のフリガナを入力してください。 （「 <b>全角カナ</b> 」で入力してください。）
氏名*	役員の氏名を入力してください。 （ <b>20 文字以内</b> で入力してください。）
住所又は居所*	役員の住所又は居所を入力してください。
報酬有無*	役員が報酬を受け取るかの有無を選択してください。
役職名等*	役員の定款等で定められた「理事長」等の役職名を入力してください。 （ <b>20 文字以内</b> で入力してください。）
住所又は居所の郵便番号	住所又は居所の郵便番号を入力してください。
生年月日*	役員の生年月日を入力してください。
性別*	役員の性別を入力してください。
備考	備考を入力してください。

### 1.役員名簿

提出に必要な「役員名簿」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

法第20条関係チェック*	未確認
	<p style="text-align: center;"><b>特定非営利活動促進法第20条の要件</b></p> <p>次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 破産手続開始の決定を受けて復讐を得ない者</li> <li>二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者</li> <li>三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者                         <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合</li> <li>・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合</li> <li>・ 刑法第204条〔傷害〕、第206条〔現場助勢〕、第208条〔暴行〕、第208条の2〔凶器準備集合及び凶器〕、第222条〔脅迫〕、第247条〔背任〕の罪を犯した場合</li> <li>・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合</li> </ul> </li> <li>四 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者</li> <li>五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者</li> <li>六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの</li> </ul>
法第21条関係チェック*	未確認
	<p style="text-align: center;"><b>特定非営利活動促進法第21条の要件</b></p> <p>役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。</p> <p style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;">                 (役員総数5人以下の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることになってはならない                  (役員総数6人以上の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよい             </p>

役員情報1	役名(理事・監事)*	理事
	氏名(フリガナ)*	ホウジンタロウ <small>「全角カナ」で入力してください。</small>
	氏名*	法人太郎 <small>20文字以内で入力してください。</small>
	住所又は居所*	東京都新宿区西新宿1-2-3
	報酬有無*	有
	役職名等*	理事長 <small>20文字以内で入力してください。</small>
	住所又は居所の郵便番号	1234567 <small>入力例：1234567（ハイフンなし）</small>
	生年月日*	2023/3/4 <small>入力例：2023/3/4（スラッシュあり）</small>
	性別*	男性
備考	<input type="text"/>	

➡ 入力行追加

図 5.2.3 役員名簿入力画面

②(定款の変更の日の属する)事業年度の活動予算書の入力(事業の変更を伴う場合のみ)

「\*」は必須項目です。

ここでいう活動予算書は、定款の変更の日の属する年度に該当するものをいいます。

表 5.2.4 事業年度の活動予算書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
その他の事業	「その他の事業がない場合」または「その他の事業がある場合」のいずれかに「○」を選択してください。
事業年度開始日（月）*	設立当初の事業年度の開始する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度開始日（日）*	設立当初の事業年度の開始する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（月）*	設立当初の事業年度の終了する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（日）*	設立当初の事業年度の終了する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 ※選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	科目の該当する金額を入力してください。

## 2.事業年度の活動予算書

提出に必要な「事業年度の活動予算書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

その他の事業	<input checked="" type="radio"/> その他の事業がない場合 <input type="radio"/> その他の事業がある場合
事業年度開始日（月）*	4 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度開始日（日）*	1 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（月）*	3 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（日）*	31 「半角数字」2文字以内で入力してください。

	科目	特定非営利活動に係る事業金額	その他の事業金額	合計
	<b>[A] 経常収益</b>			
	1. 受取会費 <input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 300,000円	小計 100,000円	400,000円
	正会員受取会費	300000 円	100000 円	
	2. 受取寄附金 <input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 300,000円	小計 10,000円	310,000円
	受取寄附金	300000 円	10000 円	
	3. 受取助成金等 <input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 300,000円	小計 10,000円	310,000円

4. 事業収益	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 250,000円	小計 10,000円	260,000円
売上高		250000円	10000円	
5. その他の収益	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 200,000円	小計 10,000円	210,000円
為替差益		200000円	10000円	
経常収益計				1,490,000円
<b>[B] 経常費用</b>				
1. 事業費				
1. 人件費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 200,000円	小計 10,000円	210,000円
法定福利費		200000円	10000円	
2. その他経費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 300,000円	小計 10,000円	310,000円
印刷製本費		300000円	10000円	
事業費計				520,000円
2. 管理費				
1. 人件費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 5,000,000円	小計 0円	5,000,000円
通勤費		5000000円		
2. その他経費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 3,000,000円	小計 0円	3,000,000円
会議費		3000000円		
管理費計				8,000,000円
経常費用計				8,520,000円
当期経常増減額 [A] - [B] …①				-7,030,000円
<b>[C] 経常外収益</b>	<input type="button" value="入力行追加"/>			
過年度損益修正益		5000000円	20000円	
経常外収益計		小計 5,000,000円	小計 20,000円	5,020,000円

【D】 経常外費用 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">+ 入力行追加</span>				
固定資産売却損	60000	円	200000	円
経常外費用計	小計 60,000円		小計 200,000円	
当期経常外増減額【C】 - 【D】 …②				4,760,000円
税引前当期正味財産増減額①+②… ③				-2,270,000円
法人税、住民税及び事業税 …④				500000 円
設立時正味財産額 …⑤				10000000 円
次期繰越正味財産額 ③-④+⑤				7,230,000円

図 5.2.5 事業年度の活動予算書の入力画面

## ③翌事業年度の活動予算書の入力(事業の変更を伴う場合のみ)

「\*」は必須項目です。

ここでいう活動予算書は、定款の変更の日の属する年度の翌事業年度に該当するものをいいます。

科目を追加する場合は、(  )をクリックして、追加します。

表 5.2.6 翌事業年度の活動予算書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
その他の事業	「その他の事業がない場合」または「その他の事業がある場合」のいずれかに「○」を選択してください。
事業年度開始日（月）	設立当初の事業年度の開始する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度開始日（日）	設立当初の事業年度の開始する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（月）	設立当初の事業年度の終了する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（日）	設立当初の事業年度の終了する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 ※選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	科目の該当する金額を入力してください。



## 3. 翌事業年度の活動予算書

提出に必要な「翌事業年度の活動予算書」を入力してください。

「」は必須項目です

その他の事業	<input checked="" type="radio"/> その他の事業がない場合 <input type="radio"/> その他の事業がある場合
事業年度開始日（月）	4 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度開始日（日）	1 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（月）	3 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（日）	31 「半角数字」2文字以内で入力してください。

	科目	特定非営利活動に係る事業金額	その他の事業金額	合計
	<b>[A] 経常収益</b>			
	1. 受取会費 <input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 300,000円	小計 100,000円	400,000円
	正会員受取会費	300000 円	100000 円	
	2. 受取寄附金 <input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 300,000円	小計 10,000円	310,000円
	受取寄附金	300000 円	10000 円	
	3. 受取助成金等 <input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 300,000円	小計 10,000円	310,000円

4. 事業収益	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 250,000円	小計 10,000円	260,000円
売上高		250000 円	10000 円	
5. その他の収益	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 200,000円	小計 10,000円	210,000円
為替差益		200000 円	10000 円	
経常収益計				1,490,000円
<b>[B] 経常費用</b>				
1. 事業費				
1. 人件費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 200,000円	小計 10,000円	210,000円
法定福利費		200000 円	10000 円	
2. その他経費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 300,000円	小計 10,000円	310,000円
印刷製本費		300000 円	10000 円	
事業費計				520,000円
2. 管理費				
1. 人件費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 5,000,000円	小計 0円	5,000,000円
通勤費		5000000 円	円	
2. その他経費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 3,000,000円	小計 0円	3,000,000円
会議費		3000000 円	円	
管理費計				8,000,000円
経常費用計				8,520,000円
当期経常増減額 [A] - [B] …①				-7,030,000円
<b>[C] 経常外収益</b>	<input type="button" value="入力行追加"/>			
過年度損益修正益		5000000 円	20000 円	
経常外収益計		小計 5,000,000円	小計 20,000円	5,020,000円

【D】 経常外費用 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加				
固定資産売却損	60000	円	200000	円
経常外費用計	小計 60,000円		小計 200,000円	
当期経常外増減額【C】 - 【D】 …②				4,760,000円
税引前当期正味財産増減額①+②… ③				-2,270,000円
法人税、住民税及び事業税 …④				500000 円
設立時正味財産額 …⑤				10000000 円
次期繰越正味財産額 ③-④+⑤				7,230,000円

図 5.2.7 翌事業年度の活動予算書の入力画面

## ④財産目録の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

「\*」は必須項目です。

財産目録とは、計算書類を補完する書類として位置付けられるものです。科目等は貸借対照表とほぼ同じですが、その内容、数量等のより詳細な表示がされます。また、金銭評価ができない歴史的資料のような資産についても、金銭評価はないものの記載することは可能です。

ここでは、事業報告書等の提出時に所轄庁に提出した直近の財産目録をさします。

表 5.2.8 財産目録情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
年度	事業年度を入力してください。 （「半角数字」4文字で入力してください。）
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	科目の該当する金額を入力してください。

### 4.財産目録

提出に必要な「財産目録」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

---

年度

2022

「半角数字」4文字で入力してください。

科目	金額	小計	合計
<b>【A】資産の部</b>			
<b>1.流動資産</b>			
*グループ追加			900,000円
現金預金 *入力行追加		900,000円	
OO銀行普通預金	900000 円		
流動資産合計・・・①			900,000円
<b>2.固定資産</b>			
(1)有形固定資産 *グループ追加			
車両運搬具 *入力行追加		300,000円	
事業用車両	300000 円		

(2) 無形固定資産	<input type="button" value="グループ追加"/>			
ソフトウェア	<input type="button" value="入力行追加"/>			50,000円
パソコン		50000	円	
(3) 投資その他の資産	<input type="button" value="グループ追加"/>			
敷金	<input type="button" value="入力行追加"/>			100,000円
〇〇市事業所		100000	円	
固定資産合計・・・②				450,000円
<b>【A】資産合計 ①+②</b>				<b>1,350,000円</b>
<b>【B】負債の部</b>				
<b>1.流動負債</b>				
	<input type="button" value="グループ追加"/>			100,000円
未払金	<input type="button" value="入力行追加"/>			100,000円
7月分給与		100000	円	
流動負債合計・・・③				100,000円
<b>2.固定負債</b>				
	<input type="button" value="グループ追加"/>			180,000円
長期借入金	<input type="button" value="入力行追加"/>			180,000円
〇〇銀行借入金		180000	円	
固定負債合計・・・④				180,000円
<b>【B-1】負債合計 ③+④</b>				<b>280,000円</b>
<b>【B-2】正味財産合計 【A】 - 【B-1】</b>				<b>1,070,000円</b>

図 5.2.9 財産目録の入力画面

## ⑤活動計算書の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

「\*」は必須項目です。

活動計算書とは、一事業年度内に発生した収益や費用、損失等を計上することにより、当該法人における正味財産の増減を明瞭に表示し、法人活動の全体的な状況を表す書類のことをいいます。


ここでは、事業報告書等の提出時に所轄庁に提出した直近の活動計算書をさします。入力行を追加する必要がある場合は、(  ) をクリックして、入力行を追加することができます。

表 5.2.10 活動計算書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
その他の事業の有無*	その他の事業の有無を選択してください。
年度*	提出する事業年度を入力してください。
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	提出する科目の該当する金額を入力してください。

### 5.活動計算書

提出に必要な「活動計算書」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

その他の事業の有無\*  その他の事業がない場合  その他の事業がある場合

年度\*   
「半角数字」4文字で入力してください。

	科目	特定非営利活動に係る事業金額	その他の事業金額	合計
	<b>[A] 経常収益</b>			
	1. 受取会費 	小計 200,000円	小計 0円	200,000円
	<input type="text" value="正会員受取会費"/>	<input type="text" value="200000"/> 円	<input type="text" value=""/> 円	
	2. 受取寄附金 	小計 500,000円	小計 0円	500,000円

5 役員変更・定款変更

資産受贈益	500000	円		円	
3. 受取助成金等	<input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 30,000円		小計 0円	30,000円
受取補助金	30000	円		円	
4. 事業収益	<input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 10,000,000円		小計 0円	10,000,000円
売上高	10000000	円		円	
5. その他の収益	<input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 0円		小計 0円	0円
為替差益		円		円	
経常収益計					10,730,000円
<b>【B】 経常費用</b>					
1. 事業費					
1. 人件費	<input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 400,000円		小計 0円	400,000円
臨時雇賃金	400000	円		円	
2. その他経費	<input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 0円		小計 0円	0円
		円		円	
事業費計					400,000円

2. 管理費					
1. 人件費	<input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 5,000,000円		小計 0円	5,000,000円
給料手当	5000000	円		円	
2. その他経費	<input type="button" value="⊕ 入力行追加"/>	小計 40,000円		小計 0円	40,000円
印刷製本費	40000	円		円	
管理費計					5,040,000円
経常費用計					5,440,000円
当期経常増減額 【A】 - 【B】 …①					5,290,000円

<b>【C】 経常外収益</b> <span style="float: right;">+ 入力行追加</span>				
固定資産売却益	3000000	円		円
<b>経常外収益計</b>	<b>小計 3,000,000円</b>		<b>小計 0円</b>	<b>3,000,000円</b>
<b>【D】 経常外費用</b> <span style="float: right;">+ 入力行追加</span>				
固定資産除却損	2000000	円		円
<b>経常外費用計</b>	<b>小計 2,000,000円</b>		<b>小計 0円</b>	<b>2,000,000円</b>
当期経常外増減額【C】 - 【D】 …②				1,000,000円
<b>税引前当期正味財産増減額①+②…③</b>				<b>6,290,000円</b>
法人税、住民税及び事業税 …④				100000 円
設立時正味財産額 …⑤				500000 円
<b>次期繰越正味財産額 ③-④+⑤</b>				<b>6,690,000円</b>

図 5.2.11 活動計算書の入力画面



## ⑥貸借対照表の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

「\*」は必須項目です。

貸借対照表とは、事業年度末における NPO 法人の全ての資産、負債及び正味財産の状態を示すもので、資金の調達方法（負債及び正味財産）及び保有方法（資産）から、NPO 法人の財務状況を把握することができます。

ここでは、事業報告書等の提出時に所轄庁に提出した直近の貸借対照表をさします。

表 5.2.12 貸借対照表情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
年度*	事業年度を入力してください。 <b>（「半角数字」4文字で入力してください。）</b>
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	科目の該当する金額を入力してください。

### 6.貸借対照表

---

提出に必要な「貸借対照表」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

---

年度\*

2022

「半角数字」4文字で入力してください。

	科目	金額	小計	合計
	<b>【A】 資産の部</b>			
	<b>1. 流動資産</b> <span style="float: right; color: #0070c0;">➕ 入力行追加</span>			
	現金預金	900000 円		
	流動資産合計		900,000円	
	<b>2. 固定資産</b>			
	<b>(1) 有形固定資産</b> <span style="float: right; color: #0070c0;">➕ 入力行追加</span>			
	車両運搬具	300000 円		
	<b>(2) 無形固定資産</b> <span style="float: right; color: #0070c0;">➕ 入力行追加</span>			

ソフトウェア	800000	円		
(3) 投資その他の資産 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加				
敷金	100000	円		
固定資産合計			1,200,000円	
資産の部合計				2,100,000円
<b>【B】 負債の部</b>				
1. 流動負債 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加				
未払金	258000	円		
流動負債合計			258,000円	
2. 固定負債 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加				
長期借入金	1800000	円		
固定負債合計			1,800,000円	
負債の部合計				2,058,000円
<b>【C】 正味財産の部</b>				
前期繰越正味財産額	300000	円		
当期正味財産増減額	292000	円		
正味財産の部合計				592,000円
負債及び正味財産合計				4,750,000円

図 5.2.13 貸借対照表の入力画面

## ⑦年間役員名簿の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

「\*」は必須項目です。

年間役員名簿とは、一事業年度の役員の就任状況（役員の出入り）を明らかにする資料として提出するための資料です。就任期間を入力する以外は、設立時に作成した「役員名簿」と同じ項目となります。

ここでは、事業報告書等の提出時に所轄庁に提出した直近の年間役員名簿をさします。

表 5.2.14 年間役員名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
法第 20 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の（参考）をご参照ください。
法第 21 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の（参考）をご参照ください。
役名*	役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 （法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです）
氏名（フリガナ）*	氏名のフリガナを入力してください。 （「全角カナ」で入力してください。）
氏名*	氏名を入力してください。 （20 文字以内で入力してください。）
住所又は居所*	住所又は居所を入力してください。
報酬有無*	役員の報酬を受け取るかの有無を選択してください。

入力情報	入力様式
役職名等*	役員の定款等で定められた「理事長」等の役職名を入力してください。 <b>(20文字以内で入力してください。)</b>
報酬を受けた期間（開始）*	役員が報酬を受け取る場合、報酬を受けた期間の開始年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
報酬を受けた期間（終了）*	役員が報酬を受け取る場合、報酬を受けた期間の終了年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
就任期間（開始）*	役員の就任期間の開始年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
就任期間（終了）*	役員の就任期間の終了年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

### 7.年間役員名簿

提出に必要な「年間役員名簿」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

<p>法第20条関係チェック*</p>	<p>確認済み</p> <p>特定非営利活動促進法第20条の要件</p> <p>次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。</p> <p>一 破産手続開始の決定を受けて復讐を得ない者</p> <p>二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者</p> <p>三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合</li> <li>・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合</li> <li>・ 刑法第204条〔強盗〕、第206条〔現物助勢〕、第208条〔暴行〕、第208条の2〔凶器運搬集合及び結集〕、第222条〔脅迫〕、第247条〔背任〕の罪を犯した場合</li> <li>・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合</li> </ul> <p>四 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者</p> <p>五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者</p> <p>六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの</p>
<p>法第21条関係チェック*</p>	<p>確認済み</p> <p>特定非営利活動促進法第21条の要件</p> <p>役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。</p> <p>(役員総数5人以下の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることになってはならない</p> <p>(役員総数6人以上の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよい</p>

役員情報1	役名*	理事
	氏名(フリガナ)*	ホウジンタロウ 「全角カナ」を入力してください。
	氏名*	法人太郎 20文字以内で入力してください。
	住所又は居所*	東京都新宿区西新宿123-4
	報酬有無*	有
	役職名等*	理事長 20文字以内で入力してください。
	報酬を受けた期間(開始)*	2023/3/4 入力例: 2023/3/4 (スラッシュあり)
	報酬を受けた期間(終了)*	2023/3/4 入力例: 2023/3/4 (スラッシュあり)
	就任期間(開始)*	2023/3/4 入力例: 2023/3/4 (スラッシュあり)
就任期間(終了)*	2023/3/4 入力例: 2023/3/4 (スラッシュあり)	

➡ 入力行追加

図 5.2.15 年間役員名簿の入力画面

⑧前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

「\*」は必須項目です。

社員とは、特定非営利活動に色々な形で参加する者の中でも、社員総会で議決権を有する者のことをいいます。

ここでは、事業報告書等の提出時に所轄庁に提出した直近の名簿をさします。下図のとおり、社員ごとの入力フォームに情報を入力し、名簿として提出します。

表 5.2.16 前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
氏名*	氏名を入力してください。 <b>(20 文字以内で入力してください。)</b>
住所又は居所*	住所又は居所を入力してください。

8.前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿

提出に必要な「前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

社員情報 1	氏名*	法人花子 20文字以内で入力してください。
	住所又は居所*	東京都港区六本木2-3-4

➡ 入力行追加

図 5.2.17 前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力画面

⑨定款変更認証申請書の入力（認証事項の定款変更を行うすべてのNPO法人において提出が必要）

「\*」は必須項目です。

定款変更認証申請書とは、法人の目的、内部組織、活動などに関する根本的な規則を定めた文書の内容を、変更する際に、申請する書類をいいます。

表 5.2.18 定款変更認証申請書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
変更の内容*	変更しようとする定款の条文及び変更する活動内容を入力してください。
変更の理由*	変更の内容で記載した内容の変更理由を入力してください。
特定非営利活動法人の名称 (フリガナ)	法人名称のフリガナを入力してください。 <b>(「全角カナ」で入力してください。)</b>
特定非営利活動法人の名称 *	法人名称を入力してください。 <b>(50文字以内で入力してください。)</b>
所轄庁の変更を伴う場合の 変更先所轄庁	所轄庁の変更を伴う場合の変更先所轄庁を選択してください。
所轄庁の変更を伴う場合の 変更先権限移譲市町村	所轄庁の変更を伴う場合の変更先権限移譲市町村を選択してください。
主たる事務所の所在地*	法人の主たる事務所の住所を入力してください。

入力情報	入力様式
FAX 番号	法人の主たる事務所の公開している FAX 番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
電話番号*	法人の主たる事務所の公開している電話番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
代表者の氏名（フリガナ）	代表者の氏名のフリガナを入力してください。 <b>（「全角カナ」で入力してください。）</b>
代表者の氏名*	代表者の氏名を入力してください。 <b>（20 文字以内で入力してください。）</b>
定款に記載された目的*	定款に記載された活動目的を入力してください。
活動分野*	法別表のうち、法人が予定する特定非営利活動（活動分野）をすべて選択してください。
事業年度開始日（月）*	事業年度の開始する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2 文字以内で入力してください。）</b> 入力例）1 月場合：1 12 月の場合：12
事業年度開始日（日）*	事業年度の開始する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2 文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（月）*	事業年度の終了する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2 文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（日）*	事業年度の終了する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2 文字以内で入力してください。）</b>
その他の事務所の所在地*	法人のその他の事務所の住所を入力してください。



## 9.定款変更認証申請書

提出に必要な「定款変更認証申請書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

変更の内容*	<p>第2条（目的） 当社は、次の業務を営むことを目的とする。 ①～⑦（現行通り） ⑧河川的环境保護を啓発するためのイベント開催</p>
変更の理由*	事業の多様化に対応するため、第2条（目的）に目的事項の追加を行う。
特定非営利活動法人の名称（フリガナ）	カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ 「全角カナ」で入力してください。
特定非営利活動法人の名称*	河川から環境を考える会 50文字以内で入力してください。
所轄庁の変更を伴う場合の変更先所轄庁	東京都 ▼
所轄庁の変更を伴う場合の変更先権限移譲市町村	港区 ▼
主たる事務所の所在地*	東京都港区六本木1-1-2
FAX番号	0123456789 入力例：0123456789（ハイフンなし）
電話番号*	0123456789 入力例：0123456789（ハイフンなし）

代表者の氏名（フリガナ）	<input type="text" value="ホウジンタロウ"/> 「全角カナ」で入力してください。
代表者の氏名*	<input type="text" value="法人太郎"/> 20文字以内で入力してください。
定款に記載された目的*	<input type="text" value="この法人は、河川に対して美化に関する事業を行い、河川環境の保全に寄与することを目的とする。"/>
活動分野*	<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉 <input type="checkbox"/> まちづくり <input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域 <input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全 <input type="checkbox"/> 地域安全 <input type="checkbox"/> 国際協力 <input type="checkbox"/> 子どもの健全育成 <input type="checkbox"/> 科学技術の振興 <input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会 <input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助 <input type="checkbox"/> 社会教育 <input type="checkbox"/> 観光 <input type="checkbox"/> 学術・文化・芸術・スポーツ <input type="checkbox"/> 災害救援 <input type="checkbox"/> 人権・平和 <input type="checkbox"/> 男女平等参画社会 <input type="checkbox"/> 情報化社会 <input type="checkbox"/> 経済活動の活性化 <input type="checkbox"/> 消費者の保護 <input type="checkbox"/> 条例指定
事業年度開始日（月）*	<input type="text" value="4"/> 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度開始日（日）*	<input type="text" value="1"/> 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（月）*	<input type="text" value="3"/> 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（日）*	<input type="text" value="31"/> 「半角数字」2文字以内で入力してください。
その他の事務所の所在地*	<input type="text" value="東京都港区六本木3-4-5"/>

図 5.2.19 定款変更認証申請書の入力画面

## ⑩アップロード用ファイルを選択

①～⑨の入力に併せて別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

様式とともに掲載している記載例や、各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアルなども確認のうえ、資料を作成してください。

## ●（変更後の）定款（認証事項の定款変更を行うすべてのNPO法人において提出が必要）

定款とは、法人の目的、内部組織、活動などに関する根本的な規則を定めた文書のことをいいます。ここでは、変更後の定款をさします。

## ●確認書（所轄庁変更を伴う場合のみ）

「確認書」とは、定款変更を予定しているNPO法人が、NPO法第2条第2項第2号及び第12条第1項第3号に規定されているすべての要件に該当していることを、総会で確認したことを示した文書となります。

## ●（定款の変更の日の属する）事業年度の事業計画書（事業の変更を伴う場合のみ）

## ●（定款の変更の日の属する事業年度の）翌事業年度の事業計画書（事業の変更を伴う場合のみ）

「事業計画書」とは、定款変更を予定しているNPO法人の事業内容が、法定要件に合致しているかどうかを判断するために提出する文書となります。提出する事業計画書は、活動予算書と同様、定款変更の属する日の事業年度分だけでなく、翌事業年度分も必要となります。様式や記載例を参考に記載してください。

## ●（定款の変更を議決した）社員総会の議事録の謄本（認証事項の定款変更を行うすべてのNPO法人において提出が必要）

社員総会において、議事を記載した議事録が作成され、出席者の中から選ばれた署名人により証明された書面の写しを所轄庁に提出する必要があります。様式や記載例を参考に記載してください。

## ●事業報告書（所轄庁変更を伴う場合のみ）

「事業報告書」とは、それぞれのNPO法人において事業年度中に実施したすべての活動の成果やその具体的な事業内容などを記載した報告書類のことを指します。

ここでは、事業報告書等の提出時に所轄庁に提出した直近の事業報告書をさします。

●計算書類の注記（所轄庁変更を伴う場合のみ）

所轄庁に提出した直近の計算書類(活動計算書及び貸借対照表)を提出した際に提出していた場合に添付が必要になります。

●役員報酬規程

役員報酬及び費用弁償に関する事項を定めた書類を言います。

※既に所轄庁に提出されているものから内容に変更がない場合、毎事業年度の提出は不要です。

●NPO 法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類

①前事業年度の収益の明細その他の資金に関する事項

→収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項を記載した書類を言います。

②資産の譲渡等に関する事項

→資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項を記載した書類を言います。

③寄附金に関する事項その他の内閣府令で定める事項

→寄附者（当該認定 NPO 法人等の役員、役員の配偶者若しくは三親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、前事業年度における当該認定 NPO 法人等に対する寄附金の額の合計額が 20 万円以上であるものに限り）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日を記載した書類、また、支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日を記載した書類を言います。

④取引の内容に関する事項

（1）及び（2）の各欄には、収益及び費用が生ずる取引それぞれについて取引金額の最も多いものから上位 5 者に対する、取引内容等について記載します。（3）の各欄には、役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の親族等との取引等について記載します。

（1）収益の生ずる取引の上位 5 者

（2）費用の生ずる取引の上位 5 者

（3）役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の親族等との取引

イ 資産の譲渡（棚卸資産を含む。）

ロ 資産の貸付け（金銭の貸付けを含む。）

ハ 役務の提供（施設の利用等を含む。）

⑤役員等に対する報酬又は給与の状況

役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係にある者（以下「役員等」という）に対する報酬又は給与の支給について記載する書類をいいます。

⑥支出した寄附金に関する事項

当期中に支出した寄附金（助成金を含みます。）について記載する書類をいいます。

⑦海外への送金等に関する事項

海外への送金又は金銭の持出しを行った場合に記載する書類をいいます。

●助成金支給実績


助成金の支給を行ったときは、都道府県又は指定都市の条例で定めるところにより、遅滞なく、その助成の実績を記載した書類を作成し、その作成の日から起算して五年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、これをその事務所に備え置かなければなりません。

●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。


●その他書類

定款変更事項によっては、又は都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、（  ）をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず（  ）をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

## 10.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
定款*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
確認書	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
事業年度の事業計画書	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
翌事業年度の事業計画書	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
社員総会の議事録の謄本*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
事業報告書	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
計算書類の注記	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

役員報酬規程*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
NPO法第54条第2項第3号に定める事項を記載した書類	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
助成金支給実績	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 5.2.20 アップロード用ファイルの選択画面

ホーム > 役員変更・定款変更 > NPO法人の定款変更の認証申請

### NPO法人の定款変更の認証申請

STEP1 作成      STEP2 一時保存      STEP3 提出確認

**提出は完了していません。**

以下の内容にて、入力内容を保存いたしました。  
 提出する場合は、ページ一番下の「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
 ※「編集」「事前相談」「複製」「削除」する場合はそれぞれ下記のボタンを押下してください。

編集 >      事前相談 >  
 複製 >      削除 >

#### 1. 役員名簿

法第20条関係チェック*	有
法第21条関係チェック*	有
役名(理事・監事)	理事
氏名(フリガナ)*	

画面省略

図 5.2.21 申請情報の確認画面（提出前）

これ以降の操作は、5.2.3～5.2.5 をご参照ください。

## 5.2.2 定款変更の認証申請の登録(ツールダウンロード方式)

### 操作手順

[ホーム]→[役員変更・定款変更]→[NPO 法人の定款変更の認証の申請]→[ツールをダウンロードして入力]をクリック

☞ここでは、定款変更の認証申請について、**ツールダウンロード方式**の手順について説明します（WEB 入力方式を確認する場合は 5.2.1 をご参照ください）。




表 5.2.22 定款変更事由ごとに必要な申請の種類及び必要な提出書類について（再掲）

法第 11 条第 1 項 各号  入力・提出が 必要な書類等	目的	名称	特定非営利活動の種 類及び事業の種類	事務所所在地		社員の 資格得喪	役員に 関する 事項	会議に 関する 事項	資産に 関する 事項	会計に 関する 事項	事業年 度	その他 事業	解散	定款 変更	公告 方法
				所轄庁変更が											
				アリ	ナシ										
認証／届出 (どちらが必要か)	認証	認証	認証	認証	届出	認証	認証 ※1	認証	届出	届出	届出	認証	届出 ※2	認証	届出
認証、届出後に変 更登記は必要か	必要	必要	必要	必要	必要	不要	不要	不要	不要	不要	不要	必要	不要	不要	不要
定款変更認証申請書	○	○	○	○		○	○	○				○		○	
定款変更届出書					○				○	○	○		○		○
定款の変更を議決し た社員総会の議事録 の写し※3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
変更後の定款	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事業計画書※4			○									○			
活動予算書※5			○									○			
役員名簿				○											
確認書※6				○											
前年度事業報告書 ※7				○											
前年度活動計算書 ※7				○											
貸借対照表※7				○											
財産目録※7				○											
年間役員名簿※7				○											
社員名簿※7				○											
▼認定・特例認定NPO法人が所轄庁変更を伴う定款変更を行う場合に限り添付する書類															
認定等に関する書類 の写し※8				○											
認定等申請書に添付 した寄附者名簿等全 ての添付書類の写し ※8				○											
役員等報酬規程等 ※8				○											
助成金支給実績※8				○											

寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類 ※8				○											
-----------------------------------	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- ※1 役員の定数を変更する場合は「届出」による手続きとなる
- ※2 残余財産の帰属先を変更する場合は「認証」による手続きとなる
- ※3 定款の変更を議決した社員総会の議事録の写しには、併せて提出する2年度分の「事業計画書」「活動予算書」(※4・※5)についても議決を行った旨の記載が必要です。
- ※4 定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書
- ※5 定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書
- ※6 3.2.1(設立の認証申請)の「確認書」と同様
- ※7 設立後これらの書類が作成されるまでの間は、「設立の時の事業計画書」、「設立時の活動予算書」、「設立後の財産目録」を提出
- ※8 認定・特例認定NPO法人が所轄庁変更を伴う定款変更を行った場合に限り必要となる。

#### (1) 申請書類の作成

ツールダウンロード方式では、所轄庁の選択後、(  ツールをダウンロード ) をクリックし、ダウンロードしたExcelファイルに申請情報の入力し、それらを本システムにアップロードすることで申請を行います。

ホーム > 役員変更・定款変更 > NPO法人の定款変更の認証申請

## NPO法人の定款変更の認証申請

STEP1                      STEP2                      STEP3

●                      ●                      ●

作成                      一時保存                      提出確認

「NPO法人の定款変更の認証申請」を行います。  
 入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
 必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[← 前の画面に戻る](#)

### 1. オンライン申請・届出等データ作成支援ツールを使用してアップロード用ファイルを作成

---

ツールをダウンロードし、提出に必要な情報を入力してください。  
 情報の入力が完了したら、アップロード用ファイル（専用形式）を作成し、「申請情報（定款の一部を含む）」にアップロードしてください。



図 5.2.23 ツールのダウンロード画面

ダウンロード後、申請書類一覧（下図）が表示されます。

※形式が「専用形式」の書類については、本ファイルに情報を入力することにより作成できます。

※形式が「PDF/Word」の書類については、本ツールで作成した書類とともにアップロードにより登録します（（2）参照）。

※形式が「-」の書類については、既に本システムに取り込んでいるデータから自動的に作成します。

手続き名称		特定非営利活動法人の定款変更の認証の申請	
入力チェック		専用形式データ作成	
【提出書類】			
No	書類名	作成有無	形式
1	<a href="#">定款変更認証申請書</a>	○	専用形式
2	定款	/	PDF,Word,Excel ※1
3	<a href="#">役員名簿</a>	○	専用形式 ※1
4	確認書	/	PDF,Word,Excel ※1
5	事業年度の事業計画書	/	PDF,Word,Excel ※2
6	翌事業年度の事業計画書	/	PDF,Word,Excel ※2
7	<a href="#">事業年度の活動予算書</a>	○	専用形式 ※2
8	<a href="#">翌事業年度の活動予算書</a>	○	専用形式 ※2
9	社員総会の議事録の謄本	/	PDF,Word,Excel
10	<a href="#">財産目録</a>	○	専用形式 ※1
11	事業報告書	/	PDF,Word,Excel ※1
12	<a href="#">活動計算書</a>	○	専用形式 ※1
13	<a href="#">貸借対照表</a>	○	専用形式 ※1
14	計算書類の注記	/	PDF,Word,Excel ※3
15	<a href="#">年間役員名簿</a>	○	専用形式 ※1
16	<a href="#">前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿</a>	○	専用形式 ※1
17	寄附者名簿	/	PDF,Word,Excel ※1
18	助成金支給実績	/	PDF,Word,Excel ※4
19	役員報酬規程	/	PDF,Word,Excel ※4

※形式が「専用形式」の書類については、本ファイルに情報を入力することにより作成することができます。

※1 所轄庁の変更を伴う定款の変更である場合に、提出する書類です。  
提出が不要の場合には、「作成有無」欄で「-」を選択してください。

※2 行う事業の変更を伴う定款の変更である場合に、提出する書類です。  
提出が不要の場合には、「作成有無」欄で「-」を選択してください。

※3 活動計算書の経理区分振替額を入力している場合に、計算書類の注記が必要です。

※4 所轄庁の変更を伴う場合に、必要な書類です。

※定款については、「変更後の定款」を提出する必要があります。

#### 図 5.2.24 定款変更の認証の申請に係る提出書類一覧

\*定款の変更におけるすべての場合において、ここに記載するすべての情報を入力することが求められるわけではありません。定款変更事由ごとに提出書類については表 5.2 をご参照ください。

## ①定款変更認証申請書の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

定款変更認証申請書とは、法人の目的、内部組織、活動などに関する根本的な規則を定めた文書の内容を、変更する際に、以下の項目を入力して申請する書類をいいます。

変更しようとする定款の条文等について、変更後と現行の記載の違いを明らかにした新旧条文等の対照表を記載してください。変更しようとする時期を定めている場合には、その旨も記載してください。

また、変更理由を記載するとともに、当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本、変更後の定款を添付してください。

表 5.2.25 定款変更認証申請書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
特定非営利活動法人の名称 (フリガナ)	法人名称のフリガナを入力してください。
特定非営利活動法人の名称	法人名称を入力してください。
法人の代表者の 氏名(フリガナ)	法人の代表者の氏名のフリガナを入力してください。
代表者の氏名	法人の代表者の氏名を入力してください。
主たる事務所の所在地 (郵便番号)	法人の主たる事務所の郵便番号を入力してください。 <入力例> 〒000-000 の場合 → 000000
主たる事務所の所在地	法人の主たる事務所の住所を入力してください。
主たる事務所の所在地 (電話番号)	法人の主たる事務所の電話番号を入力してください。ハイフンは不要です。<入力例> 03-1234-5678 の場合 → 0312345678
主たる事務所の所在地 (FAX 番号)	法人の主たる事務所の FAX 番号を入力してください。ハイフンは不要です。 <入力例> 03-1234-5678 の場合 → 0312345678
その他の事務所の所在地	その他の事務所の所在地を入力してください。

入力情報	入力様式
変更の内容	変更しようとする定款の条文及び変更する活動内容を入力してください。
変更の理由	変更の内容で記載した内容の変更理由を入力してください。
事業年度	事業年度を入力してください。
定款に記載された目的	申請する定款に記載された活動目的を入力してください。
活動分野	法別表のうち、法人が予定する特定非営利活動（活動分野）をすべて選択してください。
特定非営利活動に係る事業	特定非営利活動に係る事業の内容を入力してください。
その他の事業	その他事業がある場合、入力してください。
所轄庁の変更を伴う場合の 変更先所轄庁	所轄庁の変更を伴う場合の変更先所轄庁を入力してください。
所轄庁の変更を伴う場合の 変更先権限移譲市町村	所轄庁の変更を伴う場合の変更先権限移譲市町村を入力してください。

5 役員変更・定款変更

定款変更認証申請書			入力欄	
項目			入力欄	
特定非営利活動法人の名称（フリガナ）			カセニカラカンキョウヲカンガエルカイ	
特定非営利活動法人の名称			河川から環境を考える会	
代表者の氏名（フリガナ）			ホウジンタロウ	
代表者の氏名			法人太郎	
所在地	主たる事務所	郵便番号	1234567	
		所在地	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号215号室	
		電話番号	0312345678	
		FAX番号	0312345678	
	その他の事務所	所在地	東京都新宿区西新宿2丁目3番4号	
変更の内容			<p>第2条(目的)</p> <p>当社は、次の業務を営むことを目的とする。</p> <p>①～⑦（現行通り）</p> <p>⑧河川の環境保護を啓発するためのイベント開催</p>	
変更の理由			事業の多様化に対応するため、第2条(目的)に目的事項の追加を行う。	

## 5 役員変更・定款変更

事業年度	自 4 月 1 日 至 3 月 31 日																						
定款に記載された目的	この法人は、河川に対して美化に関する事業を行い、河川環境の保全に寄与することを目的とする。																						
活動分野	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉</td> <td><input type="checkbox"/> 社会教育</td> <td><input type="checkbox"/> まちづくり</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 観光</td> <td><input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域</td> <td><input type="checkbox"/> 学術・芸術・スポーツ</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全</td> <td><input type="checkbox"/> 災害救援</td> <td><input type="checkbox"/> 地域安全</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 人権・平和</td> <td><input type="checkbox"/> 国際協力</td> <td><input type="checkbox"/> 男女共同参画社会</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 子どもの健全育成</td> <td><input type="checkbox"/> 情報化社会</td> <td><input type="checkbox"/> 科学技術の振興</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 経済活動の活性化</td> <td><input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会</td> <td><input type="checkbox"/> 消費者の保護</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助</td> <td><input type="checkbox"/> 条例指定</td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉	<input type="checkbox"/> 社会教育	<input type="checkbox"/> まちづくり	<input type="checkbox"/> 観光	<input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域	<input type="checkbox"/> 学術・芸術・スポーツ	<input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全	<input type="checkbox"/> 災害救援	<input type="checkbox"/> 地域安全	<input type="checkbox"/> 人権・平和	<input type="checkbox"/> 国際協力	<input type="checkbox"/> 男女共同参画社会	<input type="checkbox"/> 子どもの健全育成	<input type="checkbox"/> 情報化社会	<input type="checkbox"/> 科学技術の振興	<input type="checkbox"/> 経済活動の活性化	<input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会	<input type="checkbox"/> 消費者の保護	<input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助	<input type="checkbox"/> 条例指定	
<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉	<input type="checkbox"/> 社会教育	<input type="checkbox"/> まちづくり																					
<input type="checkbox"/> 観光	<input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域	<input type="checkbox"/> 学術・芸術・スポーツ																					
<input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全	<input type="checkbox"/> 災害救援	<input type="checkbox"/> 地域安全																					
<input type="checkbox"/> 人権・平和	<input type="checkbox"/> 国際協力	<input type="checkbox"/> 男女共同参画社会																					
<input type="checkbox"/> 子どもの健全育成	<input type="checkbox"/> 情報化社会	<input type="checkbox"/> 科学技術の振興																					
<input type="checkbox"/> 経済活動の活性化	<input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会	<input type="checkbox"/> 消費者の保護																					
<input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助	<input type="checkbox"/> 条例指定																						
特定非営利活動に係る事業	△△川、□□川を中心とした河川のゴミ拾い																						
その他の事業	河川的环境保護を啓発するためのイベント開催																						
所轄庁の変更を伴う場合の変更先所轄庁	東京都																						
所轄庁の変更を伴う場合の変更先権限移譲市町村																							

図 5.2.26 定款変更認証申請書の入力画面



## ②（変更後の）定款の入力

形式が、「PDF/Word/Excel」の書類のため、本ツールで作成した書類とともにアップロードにより登録します（（2）参照）。

## ③役員名簿の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- ・入力行を追加する必要がある場合は、（行追加）をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・入力行を削除する必要がある場合は、（行削除）をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 5.2.27 役員名簿への入力項目一覧

入力情報	入力様式
法第 20 条関係チェック	特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の（参考）をご参照ください。
法第 21 条関係チェック	特定非営利活動促進法第 21 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の（参考）をご参照ください。
役名 （理事・監事）	役員の役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 （法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです）
氏名（フリガナ）	役員の氏名のフリガナを入力してください。
氏名	役員の氏名を入力してください。
役職名等	役員の定款等で定められた「理事長」等の役職名を入力してください。
住所又は居所の郵便番号 住所又は居所	住所又は居所の郵便番号住所又は居所を入力してください。
生年月日	役員の生年月日を入力してください。
性別	役員の性別を入力してください。
報酬有無	役員が報酬を受け取るかの有無を選択してください。
備考	備考がある場合は、入力してください。

※「役名」には「理事」または「監事」のいずれかを記載してください。(法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです。)

※「役職名」には尾数等で定められた「理事長」等の役職名を記載してください。

法第20条前項チェック  詳細決り

法第21条前項チェック  詳細決り

役員名簿 行追加 行削除

役名 (理事・監事)	氏名 (フリガナ 氏名)	役職名等	住所又は居所の郵便番号 住所又は居所	生年月日	性別	親原否否	備考
理事	ホウジンタロウ 法人太郎	代表理事	1234567 東京都目黒区上目黒3-2-1	1980/4/1	男性	有	
理事	ホウジンハナコ 法人花子	副代表理事	2345678 東京都港区六本木1-2-3	1981/7/5	女性	有	
理事	シンジュクイチロウ 新宿一郎	常務理事	3456789 東京都新宿区西新宿2-4-4	1983/12/15	男性	有	
監事	シバヤシロウ 渋谷次郎	監事	4567890 東京都渋谷区宇田川町3-4-5	1984/3/21	男性	有	

図 5.2.28 役員名簿入力画面

## ④確認書の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

形式が、「PDF/Word/Excel」の書類のため、本ツールで作成した書類とともにアップロードにより登録します（（2）参照）。

## ⑤（定款の変更の日の属する）事業年度の事業計画書（事業の変更を伴う場合のみ）

形式が、「PDF/Word/Excel」の書類のため、本ツールで作成した書類とともにアップロードにより登録します（（2）参照）。

## ⑥翌事業年度の事業計画書（事業の変更を伴う場合のみ）

形式が、「PDF/Word/Excel」の書類のため、本ツールで作成した書類とともにアップロードにより登録します（（2）参照）。

## ⑦（定款の変更の日の属する）事業年度の活動予算書（事業の変更を伴う場合のみ）

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- ・ 入力行を追加する必要がある場合は、（行追加）をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・ 入力行を削除する必要がある場合は、（行削除）をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 5.2.29 事業年度の活動予算書への入力項目一覧

入力情報	入力様式
選択	「その他の事業がない場合」または「その他の事業がある場合」のいずれかに「○」を選択してください。 入力項目が変更されるため、必ず最初に、選択してください。
事業年度（開始日）	事業年度の開始日を入力してください。
事業年度（終了日）	事業年度の終了日を入力してください。
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 選択できる科目は、※⑥リスト_活動予算書の入力で説明するシートに追加することで増やすことができます。
金額	科目の該当する金額を入力してください。

※⑥リスト\_活動予算書は、3.2.2 をご参照ください。

## 5 役員変更・定款変更

活動予算書

選択  (その他の事業がない場合)  
 (その他の事業がある場合)  
(最初にどちらか選択して「○」を付けてください。)

事業年度(開始日) 自 4 月 1 日  
事業年度(終了日) 至 3 月 31 日

(単位:円)

行追加 行削除

科目	金額	小計・合計
<b>【A】 経常収益</b>		
1 受取会費		150,000
正会員受取会費	150,000	
2 受取寄附金		500,000
受取寄附金	500,000	
3 受取助成金等		1,000,000
受取補助金	1,000,000	
4 事業収益		2,250,000
売上高	2,250,000	

5 その他の収益		2,000
受取利息	2,000	
<b>経常収益計</b>		<b>3,902,000</b>
<b>【B】 経常費用</b>		
1 事業費		
(1) 人件費		1,100,000
給料手当	1,100,000	
(2) その他経費		150,000
会議費	150,000	
<b>事業費計</b>		<b>1,250,000</b>
2 管理費		
(1) 人件費		100,000
役員報酬	100,000	
(2) その他経費		100,000
雑費	100,000	
<b>管理費計</b>		<b>200,000</b>
<b>経常費用計</b>		<b>1,450,000</b>

当期経常増減額【A】-【B】・・・①		2,452,000
【C】経常外収益		
固定資産売却益	200,000	
経常外収益計		200,000
【D】経常外費用		
固定資産売却損	200,000	
経常外費用計		200,000
当期経常外増減額【C】-【D】・・・②		0
税引前当期正味財産増減額①+②・・・③		2,452,000
法人税、住民税及び事業税・・・④		70,000
前期繰越正味財産額・・・⑤		800,000
次期繰越正味財産額③-④+⑤		3,182,000

図 5.2.30 事業年度の活動予算書の入力画面

## ⑧翌事業年度の活動予算書の入力（事業の変更を伴う場合のみ）

- ・「定款変更の日の属する事業年度の活動予算書」と同様の方法で、翌事業年度の活動予算書を入力します。

活動予算書			
選択	<input type="radio"/> (その他の事業がない場合) <input checked="" type="radio"/> (その他の事業がある場合) (最初にどちらか選択して「○」を付けてください。)		
事業年度(開始日)	自	4月	1日
事業年度(終了日)	至	3月	31日
			(単位:円)
		行追加	行削除
科目		金額	小計・合計
【A】経常収益			
1	受取会費 正会員受取会費	150,000	150,000
2	受取寄附金 受取寄附金	500,000	500,000
3	受取助成金等 受取補助金	1,000,000	1,000,000
4	事業収益 売上高	2,250,000	2,250,000
5	その他の収益 受取利息	2,000	2,000
経常収益計			3,902,000
【B】経常費用			

5 役員変更・定款変更

1	事業費		
	(1) 人件費		1,100,000
	給料手当	1,100,000	
	(2) その他経費		150,000
	会議費	150,000	
	事業費計		1,250,000
2	管理費		
	(1) 人件費		100,000
	役員報酬	100,000	
	(2) その他経費		100,000
	雑費	100,000	
	管理費計		200,000
	経常費用計		1,450,000
	当期経常増減額【A】-【B】・・・①		2,452,000
	【C】経常外収益		
	固定資産売却益	200,000	
	経常外収益計		200,000
	【D】経常外費用		
	固定資産売却損	200,000	
	経常外費用計		200,000
	当期経常外増減額【C】-【D】・・・②		0
	税引前当期正味財産増減額①+②・・・③		2,452,000
	法人税、住民税及び事業税・・・④		70,000
	前期繰越正味財産額・・・⑤		800,000
	次期繰越正味財産額③-④+⑤		3,182,000

図 5.2.31 翌事業年度の活動予算書の入力画面

⑨（定款の変更の議決した）社員総会の議事録の謄本の入力形式が、「PDF/Word/Excel」の書類のため、本ツールで作成した書類とともにアップロードにより登録します（(2) 参照）。

⑩財産目録の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- ・入力行を追加する必要がある場合は、（行追加）をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・入力行を削除する必要がある場合は、（行削除）をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 5.2.32 財産目録情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
年度	提出する年度を入力してください。
科目	提出する科目を選択してください。 選択できる科目は、※⑩リスト_財産目録の入力で説明するシートに追加することで増やすことができます。
金額	提出する科目の該当する金額を入力してください。

※⑩リスト\_財産目録は、4.2.2 をご参照ください。

財産目録				行追加	行削除
2022 年度 財産目録		(単位:円)			
科目	金額	小計	合計		
<b>【A】 資産の部</b>					
1 流動資産					
現金預金 手元現金 〇〇銀行普通預金	2,093,000	2,093,000			2,093,000
流動資産合計・・・①					2,093,000
2 固定資産					
(1) 有形固定資産					300,000
車両運搬具 事業用車両	300,000	300,000			
(2) 無形固定資産					500,000
ソフトウェア オペレーションシステム	500,000	500,000			
(3) 投資その他の資産					200,000
敷金 〇〇市事業所	200,000	200,000			
固定資産合計・・・②					1,000,000
<b>【A】 資産合計 ①+②</b>					3,093,000
<b>【B-1】 負債の部</b>					
1 流動負債					100,000
未払金 7月分給与	100,000	100,000			
流動負債合計・・・③					100,000
1 固定負債					200,000
長期借入金 職員	200,000	200,000			
固定負債合計・・・④					200,000
<b>【B-1】 負債合計 ③+④</b>					300,000
<b>【B-2】 正味財産合計【A】 - 【B-1】</b>					2,793,000

図 5.2.33 財産目録入力画面

⑩事業報告書の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

形式が、「PDF/Word/Excel」の書類のため、本ツールで作成した書類とともにアップロードにより登録します（（2）参照）。



## ⑫活動計算書の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

入力行を追加する必要がある場合は、（行追加）をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。

- ・入力行を削除する必要がある場合は、（行削除）をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。
- ・計算書類の注記に金額を転記する場合は、（注記に転記）をクリックすることで、転記することができます。

表 5.2.34 活動計算書情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
選択	「その他の事業がない場合」または「その他の事業がある場合」のいずれかに「○」を選択してください。 入力項目が変更されるため、必ず最初に、選択してください。
年度	提出する年度を入力してください。
科目	提出する科目を選択してください。 選択できる科目は、⑨リスト_活動計算書の入力で説明するシートに追加することで増やすことができます。
金額	提出する科目の該当する金額を入力してください。

5 役員変更・定款変更

活動計算書			
選択	<input type="radio"/> (その他の事業がない場合) <input type="radio"/> (その他の事業がある場合) (最初にどちらか選択して「○」を付けてください。)		
2022年度 活動計算書		(単位:円)	行追加 行削除 注記に転記
科目	金額	小計・合計	
<b>【A】 経常収益</b>			
1 受取会費 正会員受取会費	150,000		150,000
2 受取寄附金 受取寄附金	500,000		500,000
3 受取助成金等 受取補助金	1,000,000		1,000,000
4 事業収益 売上高	2,250,000		2,250,000
5 その他の収益 受取利息	2,000		2,000
<b>経常収益計</b>			<b>3,902,000</b>
<b>【B】 経常費用</b>			
1 事業費			
(1) 人件費 給料手当	1,100,000		1,100,000
(2) その他経費 会議費	150,000		150,000
<b>事業費計</b>			<b>1,250,000</b>
2 管理費			
(1) 人件費 役員報酬	100,000		100,000
(2) その他経費 消耗品費	100,000		100,000
<b>管理費計</b>			<b>200,000</b>
<b>経常費用計</b>			<b>1,450,000</b>
<b>当期経常増減額 【A】－【B】</b>			<b>2,452,000</b>
<b>【C】 経常外収益</b>			
固定資産売却益	200,000		
<b>経常外収益計</b>			<b>200,000</b>

当期経常増減額【A】－【B】・・・①		2,452,000
【C】経常外収益		
固定資産売却益	200,000	
経常外収益計		200,000
【D】経常外費用		
固定資産売却損	200,000	
経常外費用計		200,000
当期経常外増減額【C】－【D】・・・②		0
税引前当期正味財産増減額①+②・・・③		2,452,000
法人税、住民税及び事業税・・・④		70,000
前期繰越正味財産額・・・⑤		800,000
次期繰越正味財産額③-④+⑤		3,182,000

図 5.2.35 活動計算書入力画面

## ⑬貸借対照表の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- ・入力行を追加する必要がある場合は、（行追加）をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・入力行を削除する必要がある場合は、（行削除）をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 5.2.36 貸借対照表情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
年度	提出する年度を入力してください。
科目	提出する科目を選択してください。 選択できる科目は、※⑨リスト_活動計算書の入力で説明するシートに追加することで増やすことができます。
金額	提出する科目の該当する金額を入力してください。

※⑨リスト\_活動計算書は、4.2.2 をご参照ください。

貸借対照表			
2022 年度 貸借対照表		(単位:円)	
		行追加	行削除
科目	金額	小計・合計	
<b>【A】 資産の部</b>			
1 流動資産			
現金預金	1,300,000	1,300,000	
流動資産合計・・・①		1,300,000	
2 固定資産			
(1) 有形固定資産		300,000	
車両運搬具	300,000		
(2) 無形固定資産		600,000	
ソフトウェア	600,000		
(3) 投資その他の資産		100,000	
敷金	100,000		
固定資産合計・・・②		1,000,000	
<b>【A】 資産合計 ①+②</b>		2,300,000	
<b>【B-1】 負債の部</b>			
1 流動負債			
未払金	258,000	258,000	
流動負債合計・・・③		258,000	
<b>【B】 負債及び正味財産合計 【B-1】 + 【B-2】</b>		3,150,000	

図 5.2.37 貸借対照表入力画面

## ⑭計算書類の注記（※提出は、任意です。）

形式が、「PDF/Word/Excel」の書類のため、本ツールで作成した書類とともにアップロードにより登録します。

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

「注記」とは、計算書類（活動計算書及び貸借対照表）を補足する書類のことをいいます。計算書類を見るうえで、そのNPO法人で共有されている会計方針や詳細な事業費の内訳など、計算書類と一体的かつ重要な補足情報を確認するための書類として、所轄庁に提出を行う必要があります。

- ・（選択表示）をクリックすると、入力された金額の科目のみの項目名が、表示されます。
- ・（全行表示）をクリックすると、科目名の全てが一覧として表示されます。
- ・（活動計算書から取得）をクリックすると、活動計算書の入力画面で入力した金額が反映されます。一方で、活動計算書の入力画面にある（注記に転記）をクリックすることで、計算書類の注記画面に活動計算書の入力画面で入力した金額が反映されます。

表 5.2.38 計算書類の注記情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
金額	提出する科目の該当する金額を入力してください。

## 5 役員変更・定款変更

### 計算書類の注記

1. 重要な会計方針  
財務諸表の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月最終改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。
- （1）固定資産の減価償却の方法  
有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。  
無形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定額法で償却をしています。  
施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理
  - （2）引当金の計算基準  
・退職給付引当金  
従業員が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。
  - （3）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を受入れは、活動計算書に計上しています。  
また計上額の算定方法は「3. 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。
  - （4）消費税等の会計処理  
消費税の会計処理は税込経理方式によっています。

### 2. 事業損益の状況

科目	活動計算書	河川の定期的経済	講演会等による 環境教育事業等	(単位：円)						
				事業部門計	管理部門	合計	選択表示	金行表示	活動計算書から取得	
<b>I 経常収益</b>										
1. 受取会費	150,000	75,000	75,000				150,000			150,000
2. 受取寄附金	500,000	250,000	250,000				500,000			500,000
3. 受取助成金等	1,000,000	500,000	500,000				1,000,000			1,000,000
4. 事業収益	2,250,000	1,125,000	1,125,000				2,250,000			2,250,000
5. その他収益	2,000	1,000	1,000				2,000			2,000
<b>経常収益計</b>	<b>3,902,000</b>	<b>1,951,000</b>	<b>1,951,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3,902,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3,902,000</b>
<b>II 経常費用</b>										
(1) 人件費										
給料手当	1,100,000	550,000	550,000				1,100,000			1,100,000
臨時雇員賃金							0			0
ボランティア評価費用							0			0
法定福利費							0			0
退職給付費用							0			0
退職費							0			0
役員報酬							0	100,000		100,000
福利厚生費							0			0
人件費計	1,100,000	550,000	550,000	0	0	0	1,100,000	100,000		1,200,000
(2) その他経費										
売上原価							0			0
業務委託費							0			0
印刷費							0			0
印刷製本費							0			0
会議費	150,000	75,000	75,000				150,000			150,000
旅費交通費							0			0
車両費							0			0
通信運搬費							0			0
消耗品費							0	100,000		100,000
娯楽費							0			0
水道光熱費							0			0
地代家賃							0			0
賃借料							0			0
施設等評価費用							0			0
減価償却費							0			0
保険料							0			0
諸会費							0			0
租税公課							0			0
雑費							0			0
支払手数料							0			0
支払利息							0			0
支払助成金							0			0
支払寄附金							0			0
支払利息							0			0
高率差損							0			0
雑費							0			0
その他経費計	150,000	75,000	75,000	0	0	0	150,000	100,000		250,000
<b>経常費用計</b>	<b>1,250,000</b>	<b>625,000</b>	<b>625,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,250,000</b>	<b>200,000</b>	<b>0</b>	<b>1,450,000</b>
<b>当期経常増減額</b>	<b>300,000</b>	<b>1,326,000</b>	<b>1,326,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2,652,000</b>	<b>△ 200,000</b>	<b>0</b>	<b>2,452,000</b>

3. 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
〇〇会議室の無償利用	500000	〇〇会議室使用料金表によっています。

4. 使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 0 円です。  
 正味財産のうち、使途が特定されるものは、 150,000 円です。  
 使途が制約されていない正味財産は -150,000 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
環境教育事業寄附金	0	500,000	350,000	150,000	翌年に持ち越し
子どもの環境教育支援事業補助金	0	1,000,000	1,000,000	0	
				0	
				0	
				0	
合計	0	1,500,000	1,350,000	150,000	

5. 固定資産の増減内訳 (単位:円)

内容	期首取得残高	取得	減少	期末取得価格	減価償却累計額	期末帳簿価格
	200000			200000	△170000	30000
	300000	200000		500000	△450000	50000
	125000			125000		125000
合計	2425000	200000		2625000	△2150000	475000

6. 借入金の内訳 (単位:円)

内容	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	500000	200000	400000	300000
合計	500000	200000	400000	300000

7. 役員及びその近親者との取引の内容 (単位:円)

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

科目	計算書類に計上された金額	内、役員との取引	内、近親者及び支配法人との取引
(活動計算書)			
活動計算書計	3400675		770000
(貸借対照表)			
貸借対照表計	258000		75000

8. 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増減の状況を明らかにするために必要な事項

図 5.2.39 計算書類の注記の入力画面

## ⑮年間役員名簿の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- ・入力行を追加する必要がある場合は、（行追加）をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・入力行を削除する必要がある場合は、（行削除）をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 5.2.40 年間役員名簿情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
法第 20 条関係チェック	特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の（参考）をご参照ください。
法第 21 条関係チェック	特定非営利活動促進法第 21 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の（参考）をご参照ください。
役名	役員の役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 （法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです）
役職名等	役員の定款等で定められた「理事長」等の役職名を入力してください。
氏名（フリガナ）	役員の氏名のフリガナを入力してください。
氏名	役員の氏名を入力してください。
住所又は居所	役員の住所又は居所を入力してください。
報酬有無	役員が報酬を受け取るかの有無を選択してください。
就任期間	役員の就任期間を入力してください。
報酬を受けた期間	役員が報酬を受けた期間を入力してください。

※「役名」には「理事」または「監事」のいずれかを記載してください。（法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです。）  
※「役職名」には定款等で定められた「理事長」等の役職名を記載してください。

法第20条関係チェック	確認済み
法第21条関係チェック	確認済み

年間役員名簿 行追加 行削除

役名	役職名等	氏名（フリガナ） 氏名	住所又は居所	報酬有無	就任期間	報酬を受けた期間
理事	代表理事	ホウジンタロウ 法人太郎	東京都目黒区上目黒3-2-1	有	開始日 2015/4/1 終了日 2025/3/31	開始日 2015/4/1 終了日 2025/3/31
理事	副代表理事	ホウジンハナコ 法人花子	東京都港区六本木1-2-3	有	開始日 2015/8/1 終了日 2025/3/31	開始日 2015/8/1 終了日 2025/3/31
理事	常務理事	シンジュクイチロウ 新恒一郎	東京都新宿区西新宿2-3-4	有	開始日 2018/1/1 終了日 2025/3/31	開始日 2018/1/1 終了日 2025/3/31
監事	監事	シバヤシロウ 渋谷次郎	東京都渋谷区宇田川町3-4-5	有	開始日 2018/7/1 終了日 2025/3/31	開始日 2018/7/1 終了日 2025/3/31

図 5.2.41 年間役員名簿の入力画面



⑯前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- ・ 入力行を追加する必要がある場合は、（行追加）をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・ 入力行を削除する必要がある場合は、（行削除）をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 5.2.42 前事業年度の末日における社員のうち  
10 人以上の者の名簿情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
氏名	社員の氏名を入力してください。
住所又は居所	社員の住所又は居所を入力してください。

前事業年度の末日における社員のうち10 人以上の者の名簿		行追加	行削除
氏名	住所又は居所		
東京太郎	東京都品川区●○町1-2-3		
新宿一郎	東京都新宿区西新宿1-2-3		
多摩花子	東京都多摩市関戸1-2-3		
渋谷次郎	東京都渋谷区●○町1-2-3		
中野五郎	東京都中野区中野1-2-3		
江戸都子	東京都江戸川区中央1-2-3		
日野三郎	東京都日野市神明1-2-3		
町田二三子	東京都町田市森野1-2-3		
目黒四郎	東京都目黒区上目黒1-2-3		
足立十郎	東京都足立区●○町1-2-3		

図 5.2.43 前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力画面

⑰寄附者名簿の入力

形式が、「PDF/Word/Excel」の書類のため、本ツールで作成した書類とともにアップロードにより登録します（(2) 参照）。

⑱助成金支給実績の入力

形式が、「PDF/Word/Excel」の書類のため、本ツールで作成した書類とともにアップロードにより登録します（(2) 参照）。

⑲役員報酬規程の入力

形式が、「PDF/Word/Excel」の書類のため、本ツールで作成した書類とともにアップロードにより登録します（(2) 参照）。

## (2) 申請書類のアップロード

次に、「1.アップロード用ファイルを選択」で、ツールを用いて作成したデータ及び別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行います。

様式とともに掲載している記載例や、各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアルなども確認のうえ、資料を作成してください。

- 定款
- 役員名簿
- 確認書
- 事業計画書
- 活動予算書
- 社員総会の議事録の謄本
- 財産目録
- 事業報告書
- 活動計算書
- 貸借対照表
- 計算書類の注記
- 年間役員名簿
- 前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿
- 役員報酬規程
- NPO 法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類
- 助成金支給実績
- 定款変更認証申請書
- 委任状
- その他書類

ファイルをアップロード後、(  ) をクリックして、内容を確認します。

## 1. アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
定款 *	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; background-color: #0070c0; color: white;">ファイルを選択</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;">定款</div>	PDF,Word,Excel	
役員名簿		<div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; background-color: #0070c0; color: white;">ファイルを選択</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; margin-left: 10px; background-color: #e0e0e0;">選択されていま</div>	専用形式	
確認書 *	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; background-color: #0070c0; color: white;">ファイルを選択</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; margin-left: 10px; background-color: #e0e0e0;">確認書</div>	PDF,Word,Excel	
事業年度の事業計画書 *	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; background-color: #0070c0; color: white;">ファイルを選択</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; margin-left: 10px; background-color: #e0e0e0;">事業年度の事業</div>	PDF,Word,Excel	
翌事業年度の事業計画書 *	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; background-color: #0070c0; color: white;">ファイルを選択</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; margin-left: 10px; background-color: #e0e0e0;">翌事業年度の事業</div>	PDF,Word,Excel	
事業年度の活動予算書		<div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; background-color: #0070c0; color: white;">ファイルを選択</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; margin-left: 10px; background-color: #e0e0e0;">選択されていま</div>	専用形式	
翌事業年度の活動予算書		<div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; background-color: #0070c0; color: white;">ファイルを選択</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; margin-left: 10px; background-color: #e0e0e0;">選択されていま</div>	専用形式	
社員総会の議事録の謄本 *	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; background-color: #0070c0; color: white;">ファイルを選択</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; margin-left: 10px; background-color: #e0e0e0;">社員総会の議事</div>	PDF,Word,Excel	

財産目録*		ファイルを選択	選択されていません	専用形式	
事業報告書	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	選択されていません	PDF,Word,Excel	
活動計算書*		ファイルを選択	選択されていません	専用形式	
貸借対照表*		ファイルを選択	選択されていません	専用形式	
計算書類の注記	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	選択されていません	PDF,Word,Excel	
年間役員名簿*		ファイルを選択	選択されていません	専用形式	
前事業年度の末日における社員のうち10人以上の者の名簿*		ファイルを選択	選択されていません	専用形式	
役員報酬規程*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	選択されていません	PDF,Word,Excel	
NPO法第54条第2項第3号に定める事項を記載した書類	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	選択されていません	PDF,Word,Excel	
助成金支給実績	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	選択されていません	PDF,Word,Excel	
定款変更認証申請書*		ファイルを選択	選択されていません	専用形式	
委任状	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	選択されていません	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択	選択されていません	PDF,Word,Excel	

図 5.2.44 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、(  ) をクリックします。

これ以降の操作は 3.2.3~3.2.6 をご参照ください。

### 5.2.3 申請書類の提出

**申請書類の提出方法は、3.2.3 をご参照ください。**

### 5.2.4 公表・縦覧開始の通知

定款変更申請書類が受理されると、所轄庁の指定の場所で、申請のあった旨、申請のあった年月日、特定添付書類の記載事項が公表(所轄庁の認証が決定されるまでの間継続)され、所轄庁が申請書を受理した日から2週間、特定添付書類が公衆の縦覧に供されます。

なお、縦覧期間中、申請書類提出後1週間未満であれば、申請に関する補正書類を提出することで申請内容を補正することができます。

可能な補正内容は軽微な不備とされますが、条例によって定められるため、所轄庁の判断になります。申請書に記載された事項のうち、明らかな誤字、脱字等の軽微なものが挙げられます。[補正書の作成については、次のページをご参照ください。](#)

## ※申請書類の補正について

(1) 補正書類の作成

「\*」は必須項目です。

NPO 法人の定款変更の認証申請の画面に表示される ( [補正書の提出](#) ) をクリックすると、補正情報入力画面が表示されます。

下表を参照して、補正する情報を入力してください。

表 5.2.45 補正書への入力項目一覧

入力情報	入力様式
補正する書類の種類*	<p>補正する書類を以下の項目から選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・役員名簿</li> <li>・社員のうち 10 人以上の者の名簿</li> <li>・事業年度の活動予算書</li> <li>・翌事業年度の活動予算書</li> <li>・財産目録</li> <li>・活動計算書</li> <li>・貸借対照表</li> <li>・年間役員名簿</li> <li>・前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿</li> <li>・定款変更認証申請書</li> </ul> <p>以下の書類は、アップロード用ファイルとなります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定款</li> <li>・確認書</li> <li>・事業年度の事業計画書</li> <li>・翌事業年度の事業計画書</li> <li>・社員総会の議事録の謄本</li> <li>・事業報告書</li> <li>・計算書類の注記</li> <li>・NPO 法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類</li> <li>・助成金支給実績</li> <li>・寄附者名簿</li> <li>・委任状、その他書類</li> </ul>
補正箇所*	補正する書類の種類に紐づく項目が表示されますので、補正する箇所に該当する項目を選択してください。
補正対象申請日*	<p>補正対象の申請日を入力してください。</p> <p>入力例：2023/3/4（スラッシュあり）</p>
補正の内容	補正前の内容と補正後の内容を入力してください。
補正の理由*	補正する理由を入力してください。



ホーム > 役員変更・定款変更 > NPO法人の定款変更の認証申請

## NPO法人の定款変更の認証申請



「NPO法人の定款変更の認証申請」を行います。  
 必要事項をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
 必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[← 前の画面に戻る](#)

### 1.補正書

⊕ 入力行追加

#### 補正情報 1

補正する書類の種類*	役員名簿 ▼	
補正箇所*	氏名	
補正対象申請日*	2022/4/1 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）	
補正の内容*	補正前*	補正後*
	法人大郎	法人太郎
補正の理由*	入力間違いのため	

2.役員名簿	表示する
3.事業年度の活動予算書	表示する
4.翌事業年度の活動予算書	表示する
5.財産目録	表示する
6.活動計算書	表示する

The screenshot shows a vertical list of five items, each in a white box with a blue button and a dropdown arrow. The items are:

- 7.貸借対照表 (Balance Sheet)
- 8.年間役員名簿 (Annual Director Roster)
- 9.前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿 (Roster of 10 or more employees at the end of the previous fiscal year)
- 10.定款変更認証申請書 (Certificate of Amendment of Articles of Incorporation)
- 11.アップロード用ファイルを選択 (Select file for upload)

Each item has a blue button labeled '表示する' (Show) and a small downward arrow. In the bottom right corner of the interface, there is a small blue button with an upward arrow and the text 'TOP'.

図 5.2.45-1 補正情報入力画面

これ以降の操作は、3.2.4（2）以降をご参照ください。

### 5.2.5 認証/不認証の審査

縦覧期間の2週間が経過した後、所轄庁は2ヶ月以内に、提出された申請書類を審査して、認証/不認証を決定します。

所轄庁による審査が終了し、審査結果が決定されると、申請者宛て認証/不認証が通知されます。

### 5.2.6 認証/不認証の決定

審査結果が表示されます。

審査結果は、**手続き状況・履歴一覧**から確認することができます。



図 5.2.51 手続き状況・履歴一覧画面

## 5.3 NPO 法人の定款変更の届出

### 5.3.1 定款変更の届出情報の登録(WEB 入力方式)

**操作手順** [ホーム]→[役員変更・定款変更]→[NPO 法人の定款変更の届出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、定款変更の届出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します(ツールダウンロード方式での入力はありません)。

#### 📢ポイント

所轄庁による認証を必要とする定款の事項(5.2.1 参照)以外の事項のみを変更する場合は、所轄庁への届出の手続きを行うこととなります。

#### (1) 届出書類の作成

NPO 法人の定款変更の届出のために必要な情報は、以下の①及び②です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法**と、**書面をアップロードする形で登録する方法**の 2 種類があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 5.3.1 届出に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

＜申請に必要な情報（法第 23 条）＞		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①定款変更届出書		○	△**	-
②アップロード 用ファイル	1.定款		○	PDF、Word、 Excel
	2.社員総会の議事録の謄 本		○	PDF、Word、 Excel
	3.委任状		○	PDF、Word、 Excel
	4.その他書類		○	PDF、Word、 Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①は直接入力を基本としていますが、届出先の所轄庁の運用によっては、**提出をするにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合があります**、そのような場合、下図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「②アップロード用ファイル」欄に所轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロード欄が表示されること**になります。

以下は①を入力する場合の画面例です。

### ①定款変更届出書の入力

「\*」は必須項目です。

表 5.3.2 定款変更届出書一覧

入力情報	入力様式
変更の内容*	変更する定款の内容を入力してください。
変更の理由*	定款を変更する理由を入力してください。
特定非営利活動法人の名称 (フリガナ)	特定非営利活動法人の名称のフリガナを入力してください。 (「 <b>全角カナ</b> 」で入力してください。)
特定非営利活動法人の名称 *	特定非営利活動法人の名称を入力してください。 ( <b>50文字以内</b> で入力してください。)
電話番号*	特定非営利活動法人の電話番号を入力してください。
FAX 番号	特定非営利活動法人の FAX 番号を入力してください。
事業年度開始日 (月) *	事業年度の開始する「月」を入力してください。 (「 <b>半角数字</b> 」 <b>2文字以内</b> で入力してください。) 入力例) 1月場合 : 1 12月の場合:12
事業年度開始日 (日) *	事業年度の開始する「日」を入力してください。 (「 <b>半角数字</b> 」 <b>2文字以内</b> で入力してください。)
事業年度終了日 (月) *	事業年度の終了する「月」を入力してください。 (「 <b>半角数字</b> 」 <b>2文字以内</b> で入力してください。)
事業年度終了日 (日) *	事業年度の終了する「日」を入力してください。 (「 <b>半角数字</b> 」 <b>2文字以内</b> で入力してください。)



ホーム > 役員変更・定款変更 > NPO法人の定款変更の届出

## NPO法人の定款変更の届出

STEP1                      STEP2                      STEP3

●                              ●                              ●

作成                              一時保存                      提出確認

「NPO法人の定款変更の届出」を行います。  
 入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
 必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[< 前の画面に戻る](#)

### 1.定款変更届出書

提出に必要な「定款変更届出書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

<b>変更の内容 *</b>	第2条(目的) 当社は、次の業務を営むことを目的とする。 ①～⑦（現行通り） ⑧河川環境保護を啓発するためのイベント開催
<b>変更の理由 *</b>	事業の多様化に対応するため、第2条(目的)に目的事項の追加を行う。
<b>特定非営利活動法人の名称（フリガナ）</b>	カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ 「全角カナ」で入力してください。
<b>特定非営利活動法人の名称 *</b>	河川から環境を考える会 50文字以内で入力してください。
<b>電話番号 *</b>	0312345678 入力例：0123456789（ハイフンなし）
<b>FAX番号</b>	0312345678 入力例：0123456789（ハイフンなし）
<b>事業年度開始日（月） *</b>	4 「半角数字」2文字以内で入力してください。

事業年度開始日（日）*	<input type="text" value="1"/> 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（月）*	<input type="text" value="3"/> 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（日）*	<input type="text" value="31"/> 「半角数字」2文字以内で入力してください。

図 5.3.3 定款変更届出書の入力画面

## ②アップロード用ファイルの選択

①までの入力に併せて別途届出に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、**各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアル**なども確認のうえ、資料を作成してください。

### ●（変更後の）定款

法人の目的、内部組織、活動などに関する根本的な規則を定めた文書のことをいいます。定款の作成にあたっては、それぞれの所轄庁によって用意される定款例（記載例）を参考にしてください。

### ●社員総会の議事録の謄本

社員総会において、議事を記載した議事録が作成され、出席者の中から選ばれた署名人により証明された書面の写しを所轄庁に提出する必要があります。

### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

### ●その他書類

都道府県又は指定都市の条例で定めるところにより、一定の書類を添付した申請書を所轄庁に提出します。所轄庁によっては、これまで説明した書類以外にも書類が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、（ [入力内容を確認する](#) ） をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

👉ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください**。保存を行わず（ [前の画面に戻る](#) ） をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

## 2.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
定款*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="定款"/>	PDF,Word,Excel	
社員総会の議事録の謄本*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="社員総会の議事録"/>	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="選択されています"/>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="選択されています"/>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する



図 5.3.4 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、(  ) をクリックします。

**これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。**

## 5.4 NPO 法人の定款変更に係る登記の提出

### 5.4.1 定款変更に係る登記の提出情報の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[役員変更・定款変更]→[NPO 法人の定款変更に係る登記の提出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、定款変更に係る登記の提出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

#### （1）届出書類の作成

NPO 法人の定款変更に係る登記の提出のために必要な情報は、以下の①です。これを WEB 入力方式で登録する方法として、**書面をアップロードする形で登録する方法**があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 5.4.1 届出に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

<申請に必要な情報（法第 25 条）>		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①アップロード用ファイル	1.登記事項証明書		○	PDF、Word、Excel
	2.定款変更登記完了提出書		○	PDF、Word、Excel
	3.委任状		○	PDF、Word、Excel
	4.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

以下はアップロード用ファイルを選択する場合の画面例です。

## ①アップロード用ファイルを選択

## ●登記事項証明書

定款の変更に係る登記をしたときは、遅滞なく、当該登記をしたことを証する登記事項証明書を所轄庁に提出しなければなりません。

※所轄庁によっては、PDF・画像をアップロードせずに、原本の送付が必要となります。

## ●定款変更登記完了提出書


定款の変更に係る登記が完了した際は、定款の変更の登記完了提出書を提出しなければなりません。

## ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。


## ●その他の書類

都道府県又は指定都市の条例で定めるところにより、一定の書類を添付した申請書を所轄庁に提出します。所轄庁によっては、これまで説明した書類以外にも書類が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、(  ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

👉ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず(  ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

### 1.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
登記事項証明書*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <small>登記事項証明書</small>	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <small>選択されていま</small>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <small>選択されていま</small>	PDF,Word,Excel	

図 5.4.2 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、(  ) をクリックします。

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

## 5.5 NPO 法人の役員の変更等の届出

### 5.5.1 役員の変更等の届出情報の登録(WEB 入力方式)

**操作手順** [ホーム]→[役員変更・定款変更]→[NPO 法人の役員の変更等の届出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、役員の変更等の届出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します(ツールダウンロード方式の手順を確認する場合は 5.5.2 をご参照ください)。

※所轄庁によっては、役員変更を伴わない代表者氏名の変更の場合、独自で「役員の変更等の届出」の提出を求められる場合があります。その場合はアップロード機能にてアップロードしてください。

#### (1) 届出書類の作成

NPO 法人の役員の変更等の届出のために必要な情報は、以下の①～②及び③です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法と、書面をアップロードする形で登録する方法**の 2 種類があり、各届出情報との対応は下表のとおりです。

表 5.5.1 届出書類と WEB 入力方式での登録方法の可否

<届出に必要な情報 (法第 23 条) >		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①役員名簿		○	△**	-
②役員の変更等届出書		○	△**	-
③アップロード用ファイル	1.就任承諾書及び誓約書の謄本		○***	PDF、Word、Excel
	2.役員の住所又は居所を証する書面		○***	PDF、Word、Excel
	3.委任状		○	PDF、Word、Excel
	4.その他書類		○	PDF、Word、Excel



\*WEB入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①～②は直接入力を基本としていますが、届出先の所轄庁の運用によっては、**提出をするにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合があります**、そのような場合、下図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「③アップロード用ファイル」欄に所轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロード欄が表示されること**になります。

以下は①～②を入力する場合の画面例です。

#### ①役員名簿の入力

「\*」は必須項目です。

NPO法では、NPO法人に、役員として、理事3人以上監事1人以上を置かなければならない旨が規定されており、NPO法人の設立にあたっては、申請者は、役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿を提出する必要があります。下図のとおり、役員ごとの入力フォームに情報を入力し、名簿として提出します。

入力行を追加する必要がある場合は、(  **入力行追加** ) をクリックして、入力行を追加することができます。

表 5.5.2 役員名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
法第20条関係チェック*	特定非営利活動促進法第20条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1の(参考)をご参照ください。
法第21条関係チェック*	特定非営利活動促進法第21条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1の(参考)をご参照ください。
役名(理事・監事)*	役員が役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 (法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです)
氏名(フリガナ)*	役員の氏名のフリガナを入力してください。 (「 <b>全角カナ</b> 」で入力してください。)
氏名*	役員の氏名を入力してください。 ( <b>20文字以内</b> で入力してください。)

入力情報	入力様式
住所又は居所*	役員の住所又は居所を入力してください。
報酬有無*	役員が報酬を受け取るかの有無を選択してください。
役職名等*	役員の定款等で定められた「理事長」等の役職名を入力してください。 <b>(20文字以内で入力してください。)</b>
住所又は居所の郵便番号	住所又は居所の郵便番号を入力してください。
生年月日*	役員の生年月日を入力してください。
性別*	役員の性別を入力してください。
備考	備考を入力してください。

### 1. 役員名簿

提出に必要な「役員名簿」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

<p>法第20条関係チェック*</p>	<p>確認済み</p> <p>特定非営利活動促進法第20条の要件</p> <p>次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。</p> <p>一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者</p> <p>二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者</p> <p>三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合</li> <li>・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合</li> <li>・ 刑法第204条〔偽造〕、第206条〔現場助勢〕、第208条〔暴行〕、第208条の2〔4器準備集合及び結集〕、第222条〔脅迫〕、第247条〔背任〕の罪を犯した場合</li> <li>・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合</li> </ul> <p>四 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者</p> <p>五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者</p> <p>六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの</p>
<p>法第21条関係チェック*</p>	<p>確認済み</p> <p>特定非営利活動促進法第21条の要件</p> <p>役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。</p> <p>(役員総数5人以下の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることになってはならない</p> <p>(役員総数6人以上の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよい</p>

役員情報1	役名(理事・監事)*	理事
	氏名(フリガナ)*	ホウジンタロウ 「全角カナ」で入力してください。
	氏名*	法人太郎 20文字以内で入力してください。
	住所又は居所*	東京都新宿区西新宿1-2-3
	報酬有無*	有
	役職名等*	理事長 20文字以内で入力してください。
	住所又は居所の郵便番号	1234567 入力例：1234567（ハイフンなし）
	生年月日*	2023/3/4 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
	性別*	男性
備考		


[+ 入力行追加](#)

図 5.5.3 役員名簿入力画面

## ②役員の変更等届出書の入力

「\*」は必須項目です。

役員変更の手続きの際には、役員名簿の提出に併せ、役員がどのような事由でいつ変更となったのかが分かる「役員の変更等届出書」の提出が必要となります。

入力フォームには、変更の対象となる役員ごとに変更情報を入力します。複数の役員が変更となった場合は、(  ) をクリックして、入力行を追加します。

所轄庁によっては、PDF・画像をアップロードせずに、住基を使用することで省略可もしくは住民票の写しの原本の送付が必要となります。

表 5.5.4 役員の変更等届出書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
変更年月日*	総会開催日または総会日以降の就任日を変更する年月日を入力してください。
変更事項*	変更事項を入力してください。
変更の理由*	変更理由を入力してください。
氏名（フリガナ）*	役員の氏名のフリガナを入力してください。
氏名*	役員の氏名を入力してください。
住所又は居所*	役員の住所又は居所を入力してください。

## 2. 役員の変更等届出書

提出に必要な「役員の変更等届出書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

変更年月日*	<input type="text" value="2022/4/1"/>	
	入力例：2023/3/4（スラッシュあり）	
変更事項*	<input type="text" value="任期満了"/>	
	100文字以内で入力してください。	
変更の理由*	<input type="text" value="任期満了のため。"/>	
役員情報1	氏名（フリガナ）*	<input type="text" value="ホウジンタロウ"/>
		「全角カナ」で入力してください。
	氏名*	<input type="text" value="法人太郎"/>
		20文字以内で入力してください。
	住所又は居所*	<input type="text" value="東京都新宿区西新宿西新宿1丁目2番3号"/>

[+ 入力行追加](#)

図 5.5.5 役員の変更等届出書入力画面

### ③アップロード用ファイルを選択

①～②までの入力に併せて別途提出に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、**各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアル**なども確認のうえ、資料を作成してください。

#### ●就任承諾書及び誓約書の謄本

役員就任予定者が、法人成立後に当該法人の役員に就任する旨を承諾していることを示す旨と NPO 法第 20 条各号に該当しないこと、第 21 条の規定に違反しないこと誓約する旨を記載する文書となります。

#### ●役員の住所又は居所を証する書面

役員就任予定者について、虚偽或いは架空の名義人が役員として名簿に記載されることを防ぐため、所轄庁が役員本人の居住地を確認すると同時にその実在性を確認することを目的として、役員の住所又は居所を証する書面の提出が法律で定められています。一般的には、住民票の写しを用いることが多いです。

#### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

#### ●その他書類

都道府県又は指定都市の条例で定めるところにより、一定の書類を添付した申請書を所轄庁に提出します。所轄庁によっては、これまで説明した書類以外にも書類が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、(  ) をクリックして、提出内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず（[前の画面に戻る](#)）をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

### 3.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
就任承諾書及び誓約書の謄本*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 就任承諾書及て	PDF,Word,Excel	
役員の住所又は居所を証する書面*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 役員の住所又は	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていま	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていま	PDF,Word,Excel	

[入力内容を確認する >](#)

図 5.5.6 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、（[入力内容を保存する >](#)）をクリックします。

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

## 5.5.2 役員の変更等の届出情報の登録（ツールをダウンロードして入力）

**操作手順** [ホーム]→[役員変更・定款変更]→[NPO 法人の役員の変更等の届出]→[ツールをダウンロードして入力]をクリック

ここでは、役員の変更等の届出について、**ツールダウンロード方式**の手順について説明します（WEB 入力方式の手順を確認する場合は 5.5.1 をご参照ください）。

## (1) 届出書類の作成

（[↓ ツールをダウンロード](#)）をクリックし、ダウンロードした Excel ファイルに届出情報の入力し、それらを本システムにアップロードすることで役員変更の届出を行います。

ホーム > 役員変更・定款変更 > NPO法人の役員の変更等の届出

## NPO法人の役員の変更等の届出

STEP1      STEP2      STEP3  
●      ●      ●  
作成      一時保存      提出確認

「NPO法人の役員の変更等の届出」を行います。  
入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[← 前の画面に戻る](#)

### 1. オンライン申請・届出等データ作成支援ツールを使用してアップロード用ファイルを作成

ツールをダウンロードし、提出に必要な情報を入力してください。  
情報の入力が完了したら、アップロード用ファイル（専用形式）を作成し、「申請情報（定款の一部を含む）」にアップロードしてください。



図 5.5.7 ツールのダウンロード画面



ダウンロード後、提出書類一覧（下図）が表示されます。

※形式が「専用形式」の書類については、本ファイルに情報を入力することにより作成できます。

※形式が「PDF/Word」の書類については、本ツールで作成した書類とともにアップロードにより登録します（(2) 参照）。

手続き名称		特定非営利活動法人の役員の変更等の届出	
入力チェック		専用形式データ作成	
【提出書類】			
No	書類名	形式	
1	<a href="#">役員の変更等届出書</a>	専用形式	
2	就任承諾及び誓約書の謄本	PDF	※1
3	役員住所又は居所を証する書面	PDF	※1
4	<a href="#">役員名簿</a>	専用形式	
※形式が「専用形式」の書類については、本ファイルに情報を入力することにより作成することができます。			
※1 役員が新たに就任した場合に提出する書類です。			

図 5.5.8 役員の変更等の届出に係る提出書類一覧

#### ①役員の変更等届出書の入力

役員変更の手続きの際には、役員名簿の提出に併せ、役員がどのような事由でいつ変更となったのかが分かる「役員の変更等届出書」の提出が必要となります。

- ・黄色セルの入力欄に入力してください。
- ・入力行を追加する必要がある場合は、（行追加）をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・入力行を削除する必要がある場合は、（行削除）をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 5.5.9 役員の変更等届出書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
変更年月日/変更事項	役員が変更される年月日（総会開催日または総会日以降の就任日）・変更事項を入力してください。
変更の理由	変更の理由を入力してください。
役名	「理事」または「監事」のいずれかを選択してください。
氏名（フリガナ）	変更する役員の氏名のフリガナを入力してください。
氏名	変更する役員の氏名を入力してください。
住所又は居所	変更する役員の住所又は居所を入力してください。

※「役名」には「理事」または「監事」のいずれかを記載してください。（法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです。）

役員の変更等届出書

変更年月日	2023年1月15日	
変更事項	任期満了	
変更の理由	任期満了のため。	
<input type="button" value="行追加"/> <input type="button" value="行削除"/>		
役名	氏名（フリガナ） 氏名	住所又は居所
理事	ホウジンタロウ 法人太郎	東京都目黒区上目黒3-2-1
理事	ホウジンハナコ 法人花子	東京都港区六本木1-2-3
理事	シンジクイチロウ 新宿一郎	東京都新宿区西新宿2-3-4
監事	シバヤジロウ 渋谷次郎	東京都渋谷区宇田川町3-4-5

図 5.5.10 役員の変更等届出書の入力画面

### ②就任承諾及び誓約書の謄本

形式が、「PDF/Word/Excel」の書類のため、本ツールで作成した書類とともにアップロードにより登録します（（2）参照）。

### ③役員の住所又は居所を証する書面

形式が、「PDF/Word/Excel」の書類のため、本ツールで作成した書類とともにアップロードにより登録します（（2）参照）。

## ④役員名簿の入力

NPO 法では、NPO 法人に、役員として、理事 3 人以上監事 1 人以上を置かなければならない旨が規定されており、NPO 法人の設立にあたっては、申請者は、役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿を提出する必要があります。

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- ・ 入力行を追加する必要がある場合は、(行追加) をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・ 入力行を削除する必要がある場合は、(行削除) をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 5.5.11 役員名簿情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
法第 20 条関係チェック	特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の (参考) をご参照ください。
法第 21 条関係チェック	特定非営利活動促進法第 21 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の (参考) をご参照ください。
役名 (理事・監事)	役員の役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 (法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです)
氏名 (フリガナ)	役員の氏名のフリガナを入力してください。
氏名	役員の氏名を入力してください。
役職名等	役員の定款等で定められた「理事長」等の役職名を入力してください。
住所又は居所の郵便番号 住所又は居所	住所又は居所の郵便番号住所又は居所を入力してください。
生年月日	役員の生年月日を入力してください。
性別	役員の性別を入力してください。
報酬有無	役員が報酬を受け取るかの有無を選択してください。
備考	備考がある場合は、入力してください。

※「役員」には「理事」または「監事」のいずれかを記載してください。(法律上の役員は「理事」「監事」のいずれかです。)

※「役員名」には尾数等で定められた「理事長」等の役員名を記載してください。

役員20名登録チェック  確定済み

役員21名登録チェック  確定済み

役員名簿

役名 (理事・監事)	氏名(フリガナ) 氏名	役職名等	住所又は居所の郵便番号 住所又は居所	生年月日	性別	選挙権否	備考
理事	ホウシタロウ 法人太郎	代表理事	1234567 東京都目黒区上目黒3-2-1	1980/4/1	男性	有	
理事	ホウシハナコ 法人花子	副代表理事	2345678 東京都港区六本木1-2-3	1981/7/5	女性	有	
理事	シシユウイチロウ 新田一朗	常務理事	3456789 東京都新宿区西新宿2-3-4	1983/12/15	男性	有	
監事	シバヤロウ 渋谷次郎	監事	4567890 東京都渋谷区宇田川町3-4-5	1984/3/21	男性	有	

図 5.5.12 役員名簿の入力画面

## (2) 届出書類のアップロード

次に、「1.アップロード用ファイルを選択」で、ツールを用いて作成したデータ及び別途届出に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、**各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアル**なども確認のうえ、資料を作成してください。

### ●役員名簿

役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿をいいます。

### ●就任承諾書及び誓約書の謄本

役員就任予定者が、法人成立後に当該法人の役員に就任する旨を承諾していることを示す旨と NPO 法第 20 条各号に該当しないこと、法第 21 条の規定に違反しないことを誓約する旨を記載する文書となります。

### ●役員の住所又は居所を証する書面

役員就任予定者について、虚偽或いは架空の名義人が役員として名簿に記載されることを防ぐため、所轄庁が役員本人の居住地を確認すると同時にその実在性を確認することを目的として、役員の住所又は居所を証する書面の提出が法律で定められています。各都道府県又は指定都市の条例等で定める規定に従ってください。

●役員の変更等届出書

役員の変更等があった場合、法第 23 条の規定により変更後の役員名簿を添えて提出する文書となります。

●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

●その他書類

都道府県又は指定都市の条例で定めるところにより、一定の書類を添付した申請書を所轄庁に提出します。所轄庁によっては、これまで説明した書類以外にも書類が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

ファイルをアップロード後、（ [入力内容を確認する](#) ） をクリックして、内容を確認します。

### 1.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
役員名簿		ファイルを選択 選択されていま	専用形式	
就任承諾書及び誓約書の謄本 *	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 就任承諾書及て	PDF,Word,Excel	
役員の住所又は居所を証する書面 *	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 役員の住所又は	PDF,Word,Excel	
役員の変更等届出書		ファイルを選択 選択されていま	専用形式	
委任状	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていま	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていま	PDF,Word,Excel	

図 5.5.13 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、(  ) をクリックします。

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

## 5.6 NPO 法人の役員変更を伴わない代表者氏名の変更等の届出

### 5.6.1 役員変更を伴わない代表者氏名の変更情報の登録(WEB 入力方式)

**操作手順** [ホーム]→[役員変更・定款変更]→[NPO 法人の役員変更を伴わない代表者氏名の変更等の届出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、役員変更を伴わない代表者氏名の変更等の届出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

#### (1) 届出書類の作成

NPO 法上、NPO 法人の役員変更を伴わない代表者氏名の変更等の届出のために必要な情報は、以下の①及び②です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法と、書面をアップロードする形で登録する方法**の 2 種類があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 5.6.1 届出書類と WEB 入力方式での登録方法の可否

＜申請に必要な情報 (法第 23 条)＞		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①代表者氏名変更届出書		○	△**	-
②アップロード用ファイル	1.委任状		○	PDF、Word、Excel
	2.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①は直接入力を基本としていますが、届出先の所轄庁の運用によっては、**提出をするにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合があります**、そのような場合、下図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「②アップロード用ファイル」欄に所轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロード欄が表示されること**になります。

以下は①を入力する場合の画面例です。

## ①代表者氏名変更届出書の入力

「\*」は必須項目です。

代表者を変更した場合、代表者氏名変更届出書を提出しなければなりません。

表 5.6.2 代表者氏名変更届出書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
変更事項*	変更事項を入力してください。 (100文字以内で入力してください。)
変更の理由	変更の理由を入力してください。
変更後の代表者の住所*	変更後の代表者の住所を入力してください。
変更前の代表者の氏名*	変更前の代表者の氏名を入力してください。
変更前の代表者の住所*	変更前の代表者の住所を入力してください。



ホーム > 役員変更・定款変更 > NPO法人の役員変更を伴わない代表者氏名の変更等の届出

## NPO法人の役員変更を伴わない代表者氏名の変更等の届出



「NPO法人の役員変更を伴わない代表者氏名の変更等の届出」を行います。  
入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[前の画面に戻る](#)

### 1.代表者氏名変更届出書

提出に必要な「代表者氏名変更届出書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

変更事項*	代表者氏名 100文字以内で入力してください。
変更の理由	人事異動のため
変更後の代表者の住所*	東京都新宿区西新宿2丁目3番4号
変更前の代表者の氏名*	法人太郎
変更前の代表者の住所*	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号

図 5.6.3 代表者氏名変更届出書入力画面

## ②アップロード用ファイルを選択

①までの入力に併せて別途届出に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。


アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、**各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアル**なども確認のうえ、資料を作成してください。

### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

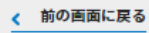
### ●その他書類

都道府県又は指定都市の条例で定めるところにより、一定の書類を添付した申請書を所轄庁に提出します。所轄庁によっては、これまで説明した書類以外にも書類が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、（  ）をクリックして、提出内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください**。保存を行わず（  ）をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

## 2.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
委任状	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">ファイルを選択</span> <span style="padding: 2px 5px;">選択されていま</span> </div>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">ファイルを選択</span> <span style="padding: 2px 5px;">選択されていま</span> </div>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 5.6.4 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、( 入力内容を保存する > ) をクリックします。

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

## 5.7 認定・特例認定 NPO 法人の代表者の氏名の変更の届出

### 5.7.1 認定・特例認定 NPO 法人の代表者の氏名の変更の届出の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[役員変更・定款変更]→[認定・特例認定 NPO 法人の代表者の氏名の変更の届出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、認定・特例認定 NPO 法人の代表者の氏名の変更の届出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

#### （1）届出書類の作成

認定・特例認定 NPO 法人の代表者の氏名の変更の届出のために必要な情報は、以下の①～②及び③です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法と、書面をアップロードする形で登録する方法**の 2 種類があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 5.7.1 届出に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

＜申請に必要な情報 (法第 53・62 条)＞		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①役員名簿		○	△**	-
②代表者氏名変更届出書		○	△**	-
③アップロード用ファイル	1.就任承諾書及び誓約書の謄本		○	PDF、Word、Excel
	2.役員の住所又は居所を証する書面		○	PDF、Word、Excel
	3.委任状		○	PDF、Word、Excel
	4.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①～②は直接入力を基本としていますが、申請先の所轄庁の運用によっては、**提出をするにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合があります**、そのような場合、下図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「③アップロード用ファイル」欄に所轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロード欄が表示されること**になります。

以下は①を入力する場合の画面例です。

#### ①役員名簿の入力

「\*」は必須項目です。

NPO法では、NPO法人に、役員として、理事3人以上監事1人以上を置かなければならない旨が規定されており、NPO法人の設立にあたっては、申請者は、役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿を提出する必要があります。

下図のとおり、役員ごとの入力フォームに情報を入力し、名簿として提出します。

入力行を追加する必要がある場合は、(  ) をクリックして、入力行を追加することができます。

表 5.7.2 役員名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
法第20条関係チェック*	特定非営利活動促進法第20条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1の(参考)をご参照ください。
法第21条関係チェック*	特定非営利活動促進法第21条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1の(参考)をご参照ください。
役名(理事・監事)*	役員が役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 (法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです)
氏名(フリガナ)*	役員の氏名のフリガナを入力してください。 (「 <b>全角カナ</b> 」で入力してください。)
氏名*	役員の氏名を入力してください。 ( <b>20文字以内</b> で入力してください。)
住所又は居所*	役員の住所又は居所を入力してください。
報酬有無*	役員が報酬を受け取るかの有無を選択してください。
役職名等*	役員の定款等で定められた「理事長」等の役職名を入力してください。 ( <b>20文字以内</b> で入力してください。)
備考*	備考を入力してください。

ホーム > 役員変更・定款変更 > 認定・特例認定NPO法人の代表者の氏名の変更の届出

## 認定・特例認定NPO法人の代表者の氏名の変更の届出



「認定・特例認定NPO法人の代表者の氏名の変更の届出」を行います。  
 入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
 必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[前の画面に戻る](#)

### 1. 役員名簿

提出に必要な「役員名簿」を入力してください。

「\*」は必須項目です

<b>法第20条関係チェック*</b>	確認済み <input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;"><b>特定非営利活動促進法第20条の要件</b></p> <p>次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者</li> <li>二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者</li> <li>三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合</li> <li>・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合</li> <li>・ 刑法第204条〔傷害〕、第206条〔現場助勢〕、第208条〔暴行〕、第208条の2〔凶器準備集合及び結集〕、第222条〔脅迫〕、第247条〔背任〕の罪を犯した場合</li> <li>・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合</li> </ul> </li> <li>四 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者</li> <li>五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者</li> <li>六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの</li> </ul>	
<b>法第21条関係チェック*</b>	確認済み <input type="checkbox"/>
<p style="text-align: center;"><b>特定非営利活動促進法第21条の要件</b></p> <p>役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員総数の三分之一を超えて含まれることになってはならない。</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>（役員総数5人以下の場合） 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることになってはならない</p> <p>（役員総数6人以上の場合） 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよい</p> </div>	

図 5.7.3 役員名簿の入力画面

## ②代表者氏名変更届出書の入力

「\*」は必須項目です。

代表者を変更した場合、代表者氏名変更届出書を提出しなければなりません。

表 5.7.4 代表者氏名変更届出書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
変更事項*	変更事項を入力してください。 (100文字以内で入力してください。)
変更の理由	変更の理由を入力してください。
変更後の代表者の住所*	変更後の代表者の住所を入力してください。
変更前の代表者の氏名*	変更前の代表者の氏名を入力してください。
変更前の代表者の住所*	変更前の代表者の住所を入力してください。



## 2.代表者氏名変更届出書

提出に必要な「代表者氏名変更届出書」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

変更事項*	代表者氏名 100文字以内で入力してください。
変更の理由	人事異動のため
変更後の代表者の住所*	東京都新宿区西新宿2丁目3番4号
変更前の代表者の氏名*	法人太郎
変更前の代表者の住所*	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号

図 5.7.5 代表者氏名変更届出書入力画面

### ③アップロード用ファイルを選択

①～②までの入力に併せて別途届出に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、**各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアル**なども確認のうえ、資料を作成してください。

#### ●就任承諾書及び誓約書の謄本

役員就任予定者が、法人成立後に当該法人の役員に就任する旨を承諾していることを示す旨と NPO 法第 20 条各号に該当しないこと、第 21 条の規定に違反しないこと誓約する旨を記載する文書となります。

#### ●役員の住所又は居所を証する書面

役員就任予定者について、虚偽或いは架空の名義人が役員として名簿に記載されることを防ぐため、所轄庁が役員本人の居住地を確認すると同時にその実在性を確認することを目的として、役員の住所又は居所を証する書面の提出が法律で定められています。各都道府県又は指定都市の条例等で定める規定に従ってください。

※所轄庁により、住民基本台帳の情報でも、確認が行える場合もあります。

また、所轄庁ごとに確認方法が異なると思われるので、提出にあたっては各所轄庁のマニュアルをご参照ください。

#### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

#### ●その他書類

都道府県又は指定都市の条例で定めるところにより、一定の書類を添付した申請書を所轄庁に提出します。所轄庁によっては、これまで説明した書類以外にも書類が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( [入力内容を確認する](#) ) をクリックして、提出内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず（[前の画面に戻る](#)）をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

### 3.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
就任承諾書及び誓約書の謄本*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 就任承諾書及て	PDF,Word,Excel	
役員の住所又は居所を証する書面*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 役員の住所又は	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていま	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていま	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 5.7.6 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、（[入力内容を保存する >](#)）をクリックします。

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

## 5.8 認定・特例認定 NPO 法人の定款変更に係る変更後の定款等の所轄庁以外の関係知事への提出

認定・特例認定 NPO 法人が定款変更後、これに係る変更後の定款等の所轄庁以外の関係知事への提出について、ここでいう所轄庁とは「二以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定・特例認定 NPO 法人にあつては、所轄庁及び所轄庁以外の関係知事」をいいます。

### 5.8.1 認定・特例認定 NPO 法人の定款変更に係る変更後の定款等の所轄庁以外の関係知事への提出の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[役員変更・定款変更]→[認定・特例認定 NPO 法人の定款変更に係る変更後の定款等の所轄庁以外の関係知事への提出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、認定・特例認定 NPO 法人の定款変更に係る変更後の定款等の所轄庁以外の関係知事への提出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

#### （1）申請・届出提出先の選択

ここでは、主たる事務所となる所在地を管轄する所轄庁を選択するのではなく、定款変更に係る変更後の定款等を提出する所轄庁を選択します。

#### （2）提出書類の作成

（申請・届出提出先を確定する）をクリックし、認定・特例認定 NPO 法人の定款変更に係る変更後の定款等の所轄庁以外の関係知事への提出に必要な情報を入力する画面を表示します。認定・特例認定 NPO 法人の定款変更に係る変更後の定款等の所轄庁以外の関係知事への提出のために必要な情報は、以下の①です。これを WEB 入力方式で登録する方法として、**書面をアップロードする形で登録する方法**があり、各提出情報との対応は下表のとおりです。

表 5.8.1 提出書類と WEB 入力方式での登録方法の可否

＜申請に必要な情報 (法第 52・62 条)＞		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①アップロード用ファイル	1. (変更後の) 定款		○	PDF、Word、Excel
	2. 社員総会の議事録の謄本		○	PDF、Word、Excel
	3. 委任状		○	PDF、Word、Excel
	4. その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

以下はアップロード用ファイルを選択する場合の画面例です。

#### ①アップロード用ファイルを選択

##### ● (変更後の) 定款

法人の目的、内部組織、活動などに関する根本的な規則を定めた文書のことをいいます。定款の作成にあたっては、それぞれの所轄庁によって用意される定款例（記載例）を参考にしてください。

##### ● 社員総会の議事録の謄本

社員総会において、議事を記載した議事録が作成され、出席者の中から選ばれた署名人により証明された書面の写しを所轄庁に提出する必要があります。様式や記載例を参考に記載してください。

##### ● 委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

### ●その他書類

都道府県又は指定都市の条例で定めるところにより、一定の書類を添付した申請書を所轄庁に提出します。所轄庁によっては、これまで説明した書類以外にも書類が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( [入力内容を確認する](#) ) をクリックして、提出内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず ( [前の画面に戻る](#) ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

## 1.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
定款 *	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="定款"/>	PDF,Word,Excel	
社員総会の議事録の謄本 *	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="社員総会の議事録"/>	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="選択されています"/>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="選択されています"/>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 5.8.2 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、(  ) をクリックします。

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

## 6. 認定・特例認定

認定 NPO 法人制度は、NPO 法人への寄附を促すことにより、NPO 法人の活動を支援するために設けられた措置であり、NPO 法人のうち一定の要件を満たすものについて、所轄庁が認定を行う制度です。

### 認証 NPO 法人制度

ボランティア団体等に法人格を付与する（認証する）ことにより、NPO 法人として、市民が行う自由な社会貢献活動を促進

### 認定 NPO 法人制度

NPO 法人のうち、一定の要件を満たすものについて「認定」を行い、税制上の優遇を与えることで、寄附を促進

☞ここでは、NPO 法人の(1)認定・特例認定の申請関係と、(2)認定の更新関係、(3)その他手続きの3つの種類の手続きの進め方について説明します。



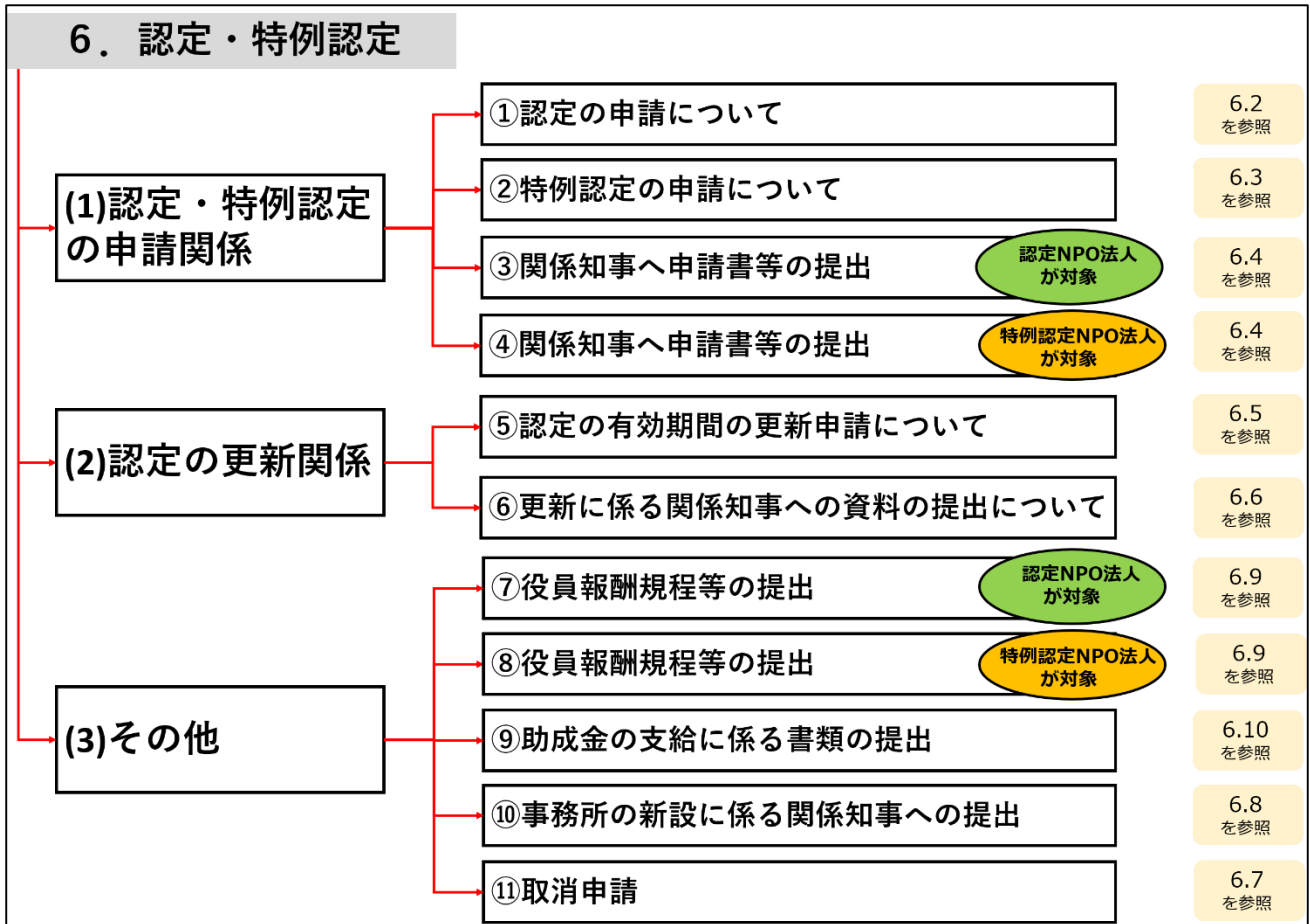


図 6.0.1 認定・特例認定の全体像

## 6.1 認定・特例認定のトップ画面の構成

NPO 法人の認定・特例認定のトップ画面の構成は、以下の通りです。

本画面では、**NPO 法人の認定・特例認定**に係る手続きを行うことが可能です。

手続きの方法は、**WEB 入力方式**と**ツールダウンロード方式**の 2 つがあります。

※手続きの種類によって、WEB 入力方式のみ手続きが可能となっているものがあります。

ホーム > 認定・特例認定

# 認定・特例認定

手続き状況・履歴一覧 >

## NPO法人の認定の申請

特定非営利活動促進法第44条第1項の規定により、認定の申請を行うことができます。認定NPO法人として認定を受けようとするNPO法人は、所轄庁の条例で定めるところにより、必要書類を添付した申請書を所轄庁に提出し、認定を受けることとなります

※「ツールをダウンロードして入力」は、Excelの各種入力用のファイルをダウンロードし、入力したファイルをアップロードして申請を行います。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)

WEB画面で入力

ツールをダウンロードして入力

## NPO法人の特例認定の申請

特定非営利活動促進法第58条第1項の規定により、特例認定の申請を行うことができます。特例認定NPO法人として特例認定を受けようとするNPO法人は、所轄庁の条例で定めるところにより、必要書類を添付した申請書を所轄庁に提出し、特例認定を受けることとなります。

※「ツールをダウンロードして入力」は、Excelの各種入力用のファイルをダウンロードし、入力したファイルをアップロードして申請を行います。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## 認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出

2以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定NPO法人・特例認定NPO法人は必要書類を所轄庁以外の関係知事へ提出を行う必要があります。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## 特例認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出

特定非営利活動促進法第62条において準用する第49条4項規定により、2つ以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定（特例認定）NPO法人は、必要書類を所轄庁以外の関係知事へ提出を行う必要があります。

- ※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
（WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります）



## 認定の有効期間の更新に係る申請

特定非営利活動促進法第51条第2項の規定により、認定の有効期間の更新の申請を行うことができます。認定の有効期間は、所轄庁による認定の日から起算して5年、特例認定は3年となります。また、認定の有効期間の更新を受けようとする認定NPO法人は、有効期間の満了の日の6ヶ月前から3ヶ月前までの間に更新の申請をし、有効期間の更新を受けることとなります。認定の有効期間の更新を受けようとする法人は、認定の有効期間満了の日の6ヶ月前から3ヶ月前までの間（更新申請期間）に更新の申請をしなければなりません。

- ※「ツールをダウンロードして入力」は、Excelの各種入力用のファイルをダウンロードし、入力したファイルをアップロードして申請を行います。

- ※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
（WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります）



## 認定・特例認定NPO法人の取消申請

特定非営利活動促進法第67条第1項（及び同条第3項において準用する第1項）の規定により、認定又は特例認定の取消しの申請を行うことができます。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
 (WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## 認定・特例認定NPO法人の事務所の新設に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出

特定非営利活動促進法第53条第4項(第62条において準用する場合を含む。)の規定により、事務所の新設に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出が行うことができます。認定・特例認定NPO法人は、事務所が所在する都道府県以外の都道府県の区域内に新たに事務所を設置したときは、第49条第4項の書類を所轄庁以外の関係知事に提出する必要があります。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
 (WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



### 認定・特例認定NPO法人の役員報酬規程等の提出

特定非営利活動促進法第55条第1項(同法第62条において準用する場合を含む。)の規定により、役員報酬規程等の提出を行うことができます。認定・特例認定NPO法人は、毎事業年度1回、役員報酬規程等や事業報告書等を所轄庁(2以上の都道府県の区域内に事務所を設置するNPO法人にあっては、所轄庁及び所轄庁以外の都道府県)に提出しなければなりません。

- ※ 「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



### 認定・特例認定NPO法人の助成金支給に係る書類の提出

特定非営利活動促進法第55条第2項(第62条において準用する場合を含む。)の規定により、助成金支給に係る書類の提出が行うことができます。認定・特例認定NPO法人は、助成金の支給を行ったときは、所轄庁の条例で定めるところにより、同法第54条第3項(助成の実績を記載した書類)の書類を所轄庁に提出しなければなりません。

- ※ 「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## 認定の有効期間の更新に係る所轄庁以外の関係知事への提出

特定非営利活動促進法第51条第5項において準用する第49条第4項規定により、2つ以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定NPO法人は必要書類を所轄庁以外の関係知事へ提出を行う必要があります。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



図 6.1.1 認定・特例認定のトップ画面の構成

機能構成は以下の表のとおりです。

表 6.1.2 機能構成

手続き名	対象の NPO 法人	手続きの方法	内容
①NPO 法人 の認定の申請	NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に認定 NPO 法人になるための認定の申請にあたって必要な項目を直接入力します。
		ツールダウン ロード方式	認定 NPO 法人の認定の申請を作成するための、ツール（Excel シート形式）をダウンロードし、必要項目を記入の上、アップロードします。
②NPO 法人 の特例認定の 申請	NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に特例認定 NPO 法人になるための特例認定の申請にあたって必要な項目を直接入力します。
		ツールダウン ロード方式	特例認定 NPO 法人の特例認定の申請を作成するための、ツール（Excel シート形式）をダウンロードし、必要項目を記入の上、アップロードします。
③認定・特例 認定に係る申 請書等の所轄 庁以外の関係 知事への提出	認定・特例認 定 NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出のために必要な項目を直接入力します。
④認定の有効 期間の更新に 係る申請	認定 NPO 法 人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に認定の有効期間の更新の申請のために必要な項目を直接入力します。
		ツールダウン ロード方式	認定の有効期間の更新の申請を作成するための、ツール（Excel シート形式）をダウンロードし、必要項目を記入の上、アップロードします。
⑤認定・特例 認定 NPO 法 人の取消申請	認定・特例認 定 NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に認定・特例認定 NPO 法人の取消の申請のために必要な項目を直接入力します。



⑥認定・特例認定 NPO 法人の事務所の新設に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出	認定・特例認定 NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に認定・特例認定 NPO 法人の事務所の新設に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出のために必要な項目を直接入力します。
⑦認定・特例認定 NPO 法人の役員報酬規程等の提出	認定・特例認定 NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に認定 NPO 法人の役員報酬規程等の提出のために必要な項目を直接入力します。
⑧認定・特例認定 NPO 法人の助成金支給に係る書類の提出	認定・特例認定 NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に認定・特例認定 NPO 法人の助成金支給に係る書類の提出のために必要な項目を直接入力します。
⑨認定の有効期間の更新に係る所轄庁以外の関係知事への提出	認定 NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に認定の有効期間の更新に係る所轄庁以外の関係知事へ提出のために必要な項目を直接入力します。

## ①認定・特例認定の申請の手続きの流れ

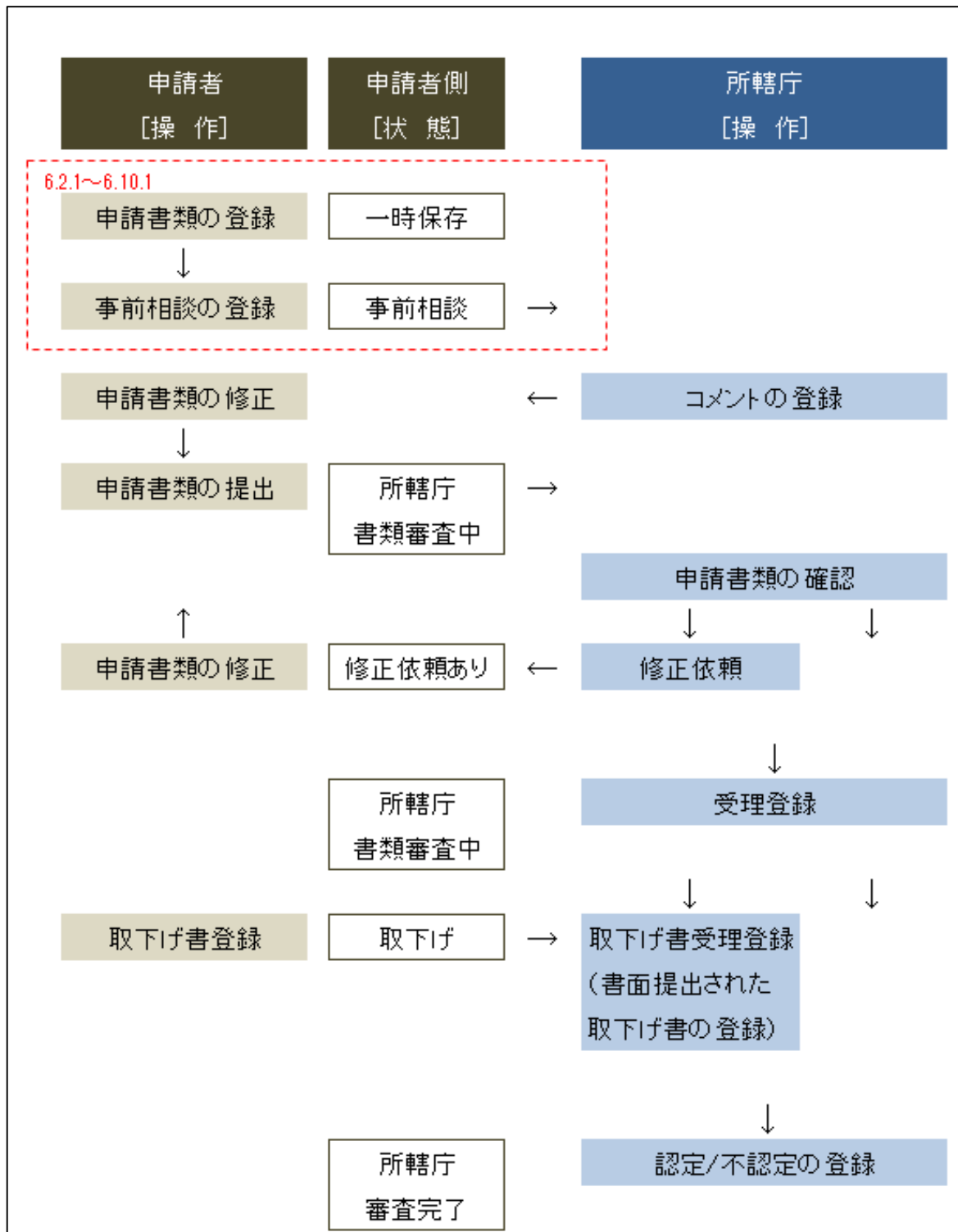


図 6.1.3 申請（縦覧期間なし）手続きの流れ

## 6.2 NPO 法人の認定の申請

### 6.2.1 NPO 法人の認定の申請情報の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[認定・特例認定]→[NPO 法人の認定の申請]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、NPO 法人の認定の申請について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式の手順を確認する場合は 6.2.2 をご参照ください）。

<認定 NPO 法人について>

NPO 法人のうち、その運営組織及び事業活動が適正であって公益の増進に資するものにつき一定の基準に適合したものとして、所轄庁から認定を受けた NPO 法人をいいます。認定を受けようとする NPO 法人は、都道府県又は指定都市の条例で定めるところにより、認定申請書等を所轄庁に提出し、一定の要件に適合しているかどうかの審査を受けなければなりません。

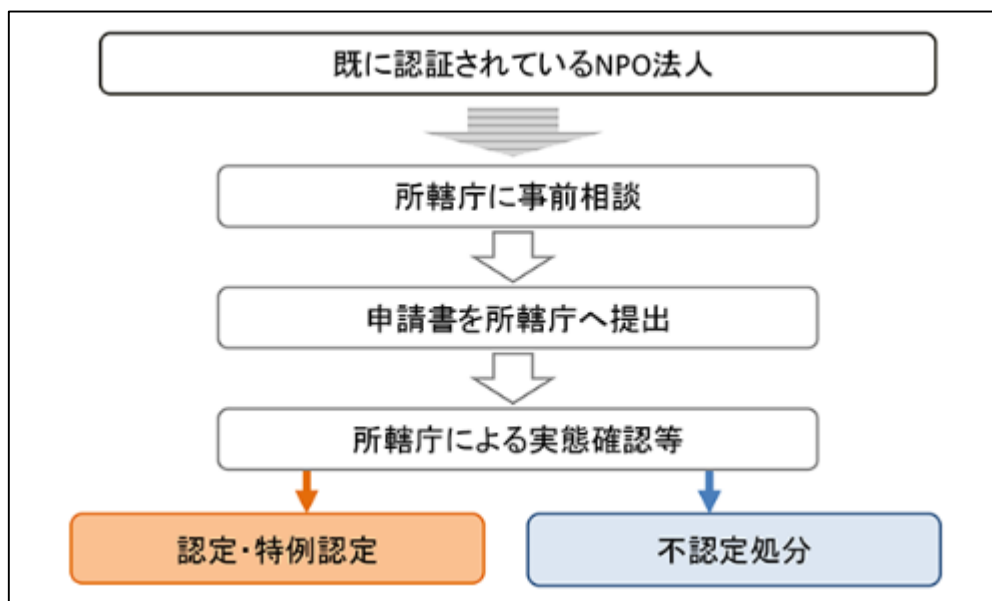


図 6.2.1 認定・特例認定までの流れ  
(内閣府 NPO ホームページより)

## (1) 申請書類の作成

認定 NPO 法人の認定の申請のために必要な情報は、以下の①～②です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法**と、**書面をアップロードする形で登録する方法**の 2 種類があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 6.2.2 申請に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

<申請に必要な情報（法第 44 条）>		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①認定申請書		○	△**	-
②アップロード 用ファイル	1.寄附者名簿		○	PDF、Word、 Excel
	2.認定基準等に適合する 旨及び欠格事由に該当し ない旨を説明する書類 1号基準		○	PDF、Word、 Excel
	3.認定基準等に適合する 旨及び欠格事由に該当し ない旨を説明する書類 2号基準		○	PDF、Word、 Excel
	4.認定基準等に適合する 旨及び欠格事由に該当し ない旨を説明する書類 3号基準		○	PDF、Word、 Excel
	5.認定基準等に適合する 旨及び欠格事由に該当し ない旨を説明する書類 4号基準		○	PDF、Word、 Excel
	6.認定基準等に適合する 旨及び欠格事由に該当し ない旨を説明する書類 5号基準		○	PDF、Word、 Excel
	7.認定基準等に適合する 旨及び欠格事由に該当し ない旨を説明する書類 6～8号基準		○	PDF、Word、 Excel

	8.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 欠格事由チェック表		○	PDF、Word、Excel
	9. 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類		○	PDF、Word、Excel
	10.委任状		○	PDF、Word、Excel
	11.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①は直接入力を基本としていますが、申請先の所轄庁の運用によっては、**提出をするにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合があります**、そのような場合、下図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「②アップロード用ファイル」欄に所轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロード欄が表示されること**になります。

以下は①を入力する場合の画面例です。

## ①認定申請書の入力

「\*」は必須項目です。

表 6.2.3 認定申請書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
認定特定非営利活動法人の名称（フリガナ）*	法人名称のフリガナを入力してください。 （「 <b>全角カナ</b> 」で入力してください。）
認定特定非営利活動法人の名称*	法人名称を入力してください。 （「 <b>全角</b> 」 <b>50文字以内</b> で入力してください。）
主たる事務所の所在地（郵便番号）*	法人の主たる事務所の郵便番号を入力してください。 入力例：1234567（ハイフンなし）
主たる事務所の所在地（市町村以降）*	法人の主たる事務所の住所を入力してください。
電話番号*	法人の主たる事務所の公開している電話番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
FAX 番号*	法人の主たる事務所の公開している FAX 番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
代表者の氏名（フリガナ）*	法人の代表者の氏名のフリガナを入力してください。 「（ <b>全角カナ</b> ）で入力してください。」
代表者の氏名*	法人の代表者の氏名を入力してください。
設立年月日	法人の設立年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
定款に記載された目的*	定款に記載された活動目的を入力してください。
活動分野*	法別表のうち、法人が予定する特定非営利活動（活動分野）をすべて選択してください。
特定非営利活動に係る事業	特定非営利活動に係る事業を入力してください。

入力情報	入力様式
その他の事業	その他の事業がある場合、入力してください。
事業年度開始日（月）＊	事業年度の開始する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b> 入力例）1月場合：1 12月の場合：12
事業年度開始日（日）＊	事業年度の開始する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（月）＊	事業年度の終了する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（日）＊	事業年度の終了する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
過去の認定の有無	過去に NPO 法第 44 条に基づく「認定」を受けたことの有無をプルダウンリストから選択してください。
過去の認定の有効期間	「過去の認定の有無」で「有」の場合、過去の認定の有効期間を入力してください。 <b>（20 文字以内で入力してください。）</b>
過去に認定した所轄庁	過去に認定を受けた所轄庁を入力してください。 <b>（20 文字以内で入力してください。）</b>
過去の特例認定の有無	過去に NPO 法第 44 条に基づく「特例認定」を受けたことの有無をプルダウンリストから選択してください。
特例認定を受けた日	「過去の特例認定の有無」で「有」の場合、特例認定を受けた日付を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
過去に特例認定した所轄庁	過去に特例認定を受けた所轄庁を入力してください。 <b>（20 文字以内で入力してください。）</b>
認定取消の有無	過去に NPO 法第 67 条に基づく「認定の取消し」を受けたことの有無をプルダウンリストから選択してください。
認定取消日	「認定取消の有無」で「有」の場合、認定を取り消された日付を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

入力情報	入力様式
取り消した所轄庁	「認定取消の有無」で「有」の場合、認定の取消しを受けた所轄庁を入力してください。 <b>(50 文字以内で入力してください。)</b>
特例認定取消の有無	特例認定取消の有無をプルダウンリストから選択してください。
特例認定取消日	特例認定を取り消された日付けを入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
取り消した所轄庁	「特例認定取消の有無」で「有」の場合、認定の取消しを受けた所轄庁を入力してください。 <b>(50 文字以内で入力してください。)</b>
PST 基準	パブリック・サポート・テスト（PST）とは、広く市民からの支援を受けているかどうかを判断するための基準であり認定基準のポイントとなるものです。 以下の4つの中から選択してください。 ・相対値基準・原則 ・相対値基準・小規模法人 ・絶対値基準 ・条例個別指定法人
その他の事務所の所在地	申請する法人のその他の事務所の公開している所在地を入力してください。
その他の事務所の所在地 (郵便番号)	申請する法人のその他の事務所の公開している郵便番号を入力してください。 入力例：1234567（ハイフンなし）
その他の事務所の所在地 (電話番号)	申請する法人のその他の事務所の公開している電話番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
その他の事務所の所在地 (FAX 番号)	申請する法人のその他の事務所の公開している FAX 番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
その他の事務所の責任者の 氏名	申請する法人のその他の事務所の公開している責任者の氏名を入力してください。 <b>(20 文字以内で入力してください。)</b>
その他の事務所の責任者の 役職	申請する法人のその他の事務所の公開している責任者の役職を入力してください。 <b>(100 文字以内で入力してください。)</b>



ホーム > 認定・特例認定 > NPO法人の認定の申請

## NPO法人の認定の申請



「NPO法人の認定の申請」を行います。  
 入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
 必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[前の画面に戻る](#)

### 1. 認定申請書

提出に必要な「認定申請書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

認定特定非営利活動法人の名称 (フリガナ) *	カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ 「全角カナ」で入力してください。
認定特定非営利活動法人の名称 *	河川から環境を考える会 50文字以内で入力してください。
主たる事務所の所在地 (郵便番号) *	1234567 入力例：1234567 (ハイフンなし)
主たる事務所の所在地 (市町村以降) *	西新宿1丁目2番3号215号室
電話番号 *	0312345678 入力例：0123456789 (ハイフンなし)
FAX番号 *	0312345678 入力例：0123456789 (ハイフンなし)
代表者の氏名 (フリガナ) *	ホウジンタロウ 「全角カナ」で入力してください。
代表者の氏名 *	法人太郎
設立年月日	2012/1/1 入力例：2023/3/4 (スラッシュあり)

定款に記載された目的*	この法人は、河川に対して美化に関する事業を行い、河川環境の保全に寄与することを目的とする。
活動分野*	<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉 <input type="checkbox"/> まちづくり <input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域 <input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全 <input type="checkbox"/> 地域安全 <input type="checkbox"/> 国際協力 <input type="checkbox"/> 子どもの健全育成 <input type="checkbox"/> 科学技術の振興 <input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会 <input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助 <input type="checkbox"/> 社会教育 <input type="checkbox"/> 観光 <input type="checkbox"/> 学術・文化・芸術・スポーツ <input type="checkbox"/> 災害救援 <input type="checkbox"/> 人権・平和 <input type="checkbox"/> 男女平等参画社会 <input type="checkbox"/> 情報化社会 <input type="checkbox"/> 経済活動の活性化 <input type="checkbox"/> 消費者の保護 <input type="checkbox"/> 条例指定
特定非営利活動に係る事業	△△川、□□川を中心とした河川のゴミ拾い
その他の事業	河川環境保護を啓発するためのイベント開催
事業年度開始日(月)*	4 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度開始日(日)*	1 「半角数字」2文字以内で入力してください。

事業年度終了日(月)*	3 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日(日)*	31 「半角数字」2文字以内で入力してください。
過去の認定の有無	有
過去の認定の有効期間	2015/1/1~2019/12/31 20文字以内で入力してください。
過去に認定した所轄庁	東京都 20文字以内で入力してください。
過去の特例認定の有無	有
特例認定を受けた日	2012/1/1 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
過去に特例認定した所轄庁	東京都 20文字以内で入力してください。

認定取消の有無	無
認定取消日	<input type="text"/> 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
取り消した所轄庁	<input type="text"/> 50文字以内で入力してください。
特例認定取消の有無	無
特例認定取消日	<input type="text"/> 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
取り消した所轄庁	<input type="text"/> 50文字以内で入力してください。
PST基準	相対値基準・原則
その他の事務所の所在地	東京都新宿区西新宿2丁目3番4号
その他の事務所の所在地（郵便番号）	1234567 入力例：1234567（ハイフンなし）
その他の事務所の所在地（電話番号）	0323456789 入力例：0123456789（ハイフンなし）
その他の事務所の所在地（FAX番号）	0323456789 入力例：0123456789（ハイフンなし）

その他の事務所の責任者の氏名	法人花子 20文字以内で入力してください。
その他の事務所の責任者の役職	理事 100文字以内で入力してください。

図 6.2.4 認定申請書情報の入力画面

②アップロード用ファイルを選択

①の入力に併せて別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアルなども確認のうえ、資料を作成してください。



●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類

認定基準は、法第 45 条第 1 項の各号（1～9）までで定められており、認定の申請の際には、認定申請書に併せて、これら各号に定められている基準を満たしているかどうかのチェック表に必要な情報を入力する必要があります。各号ごとに概要を記載します。

### 1号基準（パブリック・サポート・テスト（PST）に関する基準）

次の①～④のいずれか1つの基準を選択し、提出してください。

アップロード先は、同じになります。

#### ①相対値基準（原則）

##### ☞相対値基準とは

実績判定期間における経常収入金額のうち寄附金等収入金額の占める割合が5分の1以上であることを求める基準です。

##### ※小規模法人の特例について

相対値基準には、小規模な法人も認定 NPO 法人となることを目指せるよう、小規模法人の特例があります。この特例が適用されると、実績判定期間における同一の者から受け入れた寄附金の額が1,000 円に満たないものや、氏名（法人にあってはその名称）及びその住所が明らかでない寄附金などを相対値基準の計算の際に除く作業を省略することができます。この特例を選択適用できる法人は、以下の条件を満たしている法人です。

1. 実績判定期間における総収入金額に 12 を乗じて、これを実績判定期間の月数で除した金額が 800 万円未満
2. 実績判定期間において受け入れた寄附金の額の総額が 3,000 円以上である寄附者（役員または社員を除きます。）の数が 50 人以上

#### <提出すべき書類>

- |                  |            |            |
|------------------|------------|------------|
| 認定基準等チェック表       | （第 1 表     | 相対値基準・原則用） |
| ・受け入れた寄附金の明細表    | （第 1 表付表 1 | 相対値基準・原則用） |
| ・社員から受け入れた会費の明細表 | （第 1 表付表 2 | 相対値基準用）    |

※PST 算定式から、休眠預金等からの助成金を除外する制度の改正がなされました。（令和 2 年 4 月 1 日施行）

認定基準等チェック表 (第1表 相対値基準・原則用)

法人名	実績判定期間	年 月 日～ 年 月 日
1 経常収入金額のうち寄附金等収入金額の占める割合が実績判定期間(注意事項参照)において5分の1以上であること。		チェック欄
実績判定期間		
経常収入金額(㊸の金額) .....		① 円
総収入金額		㊹ 円
控除金額	国の補助金等の金額(㊺欄に金額の記載がある場合は、記入不可)	㊻ 円
	委託の対価としての収入で国等から支払われるものの金額	㊼ 円
	法律等の規定に基づく事業で、その対価を国又は地方公共団体が負担することとされている場合の負担金額	㊽ 円
	資産の売却収入で臨時的なものの金額	㊾ 円
	遺贈により受け入れた寄附金等のうち基準限度超過額に相当する金額(付表1(相対値基準・原則用)㊿欄の「( )」)	㊿ 円
	寄附者の氏名(法人の名称)等が明らかなもののうち、同一の者からの寄附金でその合計額が1千円未満のものの額(付表1(相対値基準・原則用)①欄)	① 円
	寄附者の氏名(法人の名称)等が明らかでない寄附金額(付表1(相対値基準・原則用)②欄)	② 円
休眠預金等交付金関係助成金(付表1(相対値基準・原則用)③欄)	③ 円	
差引金額(㊹-㊻-㊼-㊽-㊾-㊿-①-②-③)	④ 円	
寄附金等収入金額(⑤の金額) .....		⑤ 円
受入寄附金総額(付表1(相対値基準・原則用)④欄)		④ 円
控除金額	一者当たり基準限度超過額の合計額(付表1(相対値基準・原則用)⑥欄)	⑥ 円
	寄附者の氏名(法人の名称)等が明らかなもののうち、同一の者からの寄附金でその合計額が1千円未満のものの額(付表1(相対値基準・原則用)⑦欄)	⑦ 円
	寄附者の氏名(法人の名称)等が明らかでない寄附金額(付表1(相対値基準・原則用)⑧欄)	⑧ 円
	休眠預金等交付金関係助成金(付表1(相対値基準・原則用)⑨欄)	⑨ 円
差引金額(④-⑥-⑦-⑧-⑨)	⑩ 円	
会費収入(⑩欄と付表2(相対値基準用)④欄のうちいずれか少ない金額)		⑪ 円
国の補助金等の金額(⑫欄の金額を限度とする。)		⑫ 円
合計金額(⑩+⑪+⑫)		⑬ 円
基準となる割合(⑤÷①) .....		⑬ ① %

(注意事項)

- ・ 実績判定期間とは、申請書提出の直前に終了した事業年度の末日以前5年(認定を受けたことのない法人の場合は2年)内に終了した各事業年度のうち最も早い事業年度の初日から申請書提出の直前に終了した事業年度の末日までの期間です。  
したがって、例えば、3月決算法人が平成29年6月に申請書を提出する場合、実績判定期間は平成24年4月1日から平成29年3月31日(認定を受けたことのない法人の場合は平成27年4月1日から平成29年3月31日)となります。
- ・ チェック欄には、この表の各欄の記載を終了し、基準を満たしていることを確認した場合に「O」を記載してください(第2表以下についても同様です。)

図 6.2.6 認定基準等チェック表 (第1表 相対値基準・原則用)

受け入れた寄附金の明細表 第1表付表1 (相対値基準・原則用)

法人名		実績判定期間	年 月 日 ~ 年 月 日
-----	--	--------	---------------

## 1 基準限度額の計算

受 入 寄 附 金 総 額	㉑	円
休 眠 預 金 等 交 付 金 関 係 助 成 金	㉒	円
基準限度額 (受入寄附金総額から休眠預金等交付金関係助成金の額の総額を控除した金額の10%相当額 ((㉑-㉒) × 10%))	㉓	円
基準限度額 (受入寄附金総額から休眠預金等交付金関係助成金の額の総額を控除した金額の50%相当額 ((㉑-㉒) × 50%))	㉔	円

## 2 寄附者の氏名 (法人・団体にあつては、その名称) 及びその住所が明らかでない寄附金

㉑のうち寄附者の氏名 (法人・団体にあつては、その名称) 及びその住所が明らかでない寄附金の額	㉕	円
---	---	---

## 3 寄附者の氏名 (法人・団体にあつては、その名称) 及びその住所が明らかな寄附金

役員の氏名	役職	① 寄附金額	② ①欄と㉑ (特定公益増進法人、認定特定非営利活動法人については㉒) 欄のいずれか少ない金額	③ ①のうち基準限度超過額 (①-②)
		( ) 円	( ) 円	( ) 円
		( ) 円	( ) 円	( ) 円
		( ) 円	( ) 円	( ) 円
		( ) 円	( ) 円	( ) 円
		( ) 円	( ) 円	( ) 円
		( ) 円	( ) 円	( ) 円
		( ) 円	( ) 円	( ) 円
		( ) 円	( ) 円	( ) 円
		( ) 円	( ) 円	( ) 円
役員等からの寄附金の額が20万円以上のものの合計額	㉖	( ) 円	( ) 円	( ) 円
㉕欄以外の同一の者からの寄附金の額が1千円以上のものの合計額	特定公益増進法人、認定特定非営利活動法人	㉗	( ) 円	( ) 円
	㉑欄以外の者	㉘	( ) 円	( ) 円
同一の者からの寄附金の額が1千円未満のもの合計額	㉙	( ) 円		
休眠預金等交付金関係助成金	㉚	( ) 円		
合 計 (㉖+㉗+㉘+㉙+㉚)	㉛	( ) 円		( ) 円

(注意事項)

①～③の各欄の「( )」には、遺贈 (贈与者の死亡により効力を生ずる贈与を含みます。) により受け入れた寄附金又は贈与者の被相続人に係る相続の開始があったことを知った日の翌日から十月以内に当該相続により当該贈与者が取得した財産の全部又は一部を当該贈与者から贈与 (贈与者の死亡により効力を生ずる贈与を除きます。) により受け入れた寄附金の額を記載してください。

図 6.2.7 受け入れた寄附金の明細表 (第1表付表1 相対値基準・原則用)





社員から受け入れた会費の明細表 第1表付表2 (相対値基準用)

法人名		実績判定期間	年 月 日 ~ 年 月 日
-----	--	--------	---------------

1 社員の会費に関する基準

社員の会費の額を分子に算入する場合は、実績判定期間において、次のイとロの基準を満たす必要があります。

基準	基準を満たしている旨を証する書類の名称とその内容等	判定
イ 社員の会費の額が合理的な基準により定められている		はい・いいえ
ロ 社員（役員等を除く。）の数が20人以上である		はい・いいえ

※ イとロの基準を満たしている場合は、「2 社員の会費の額の受入寄附金算入限度額の計算」を行ってください。

2 社員の会費の額の受入寄附金算入限度額の計算

社員の会費の額の合計額	.....	①	
共益的活動の割合（第2表③欄）	.....	②	
①から控除する金額（①×②）	.....	③	
差引金額（①－③）	.....	④	

↓

第1表（相対値基準・原則用）④欄又は、  
第1表（相対値基準・小規模法人用）②欄へ

図 6.2.9 社員から受け入れた会費の明細表（第1表付表2 相対値基準用）

②相対値基準（小規模法人の特例の場合）

<提出すべき書類>

認定基準等チェック表（第1表 相対値基準・小規模法人用）

- ・受け入れた寄附金の明細表（第1表付表1 相対値基準・小規模法人用）
- ・社員から受け入れた会費の明細表（第1表付表2 相対値基準用）

認定基準等チェック表 (第1表 相対値基準・小規模法人用)

法人名		実績判定期間	年 月 日～ 年 月 日																														
実績判定期間(注意事項参照)における下欄③の㉔欄の金額に占める㉕欄の金額の割合(㉖欄)が、5分の1以上であること			チェック欄																														
<b>小規模法人の判定</b>																																	
①	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">実績判定期間の総収入金額</td> <td style="width:10%; text-align:right;">円</td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td>実績判定期間の月数</td> <td style="text-align:right;">月</td> <td>×12 =</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">㉖</td> </tr> </table>	実績判定期間の総収入金額	円			実績判定期間の月数	月	×12 =	㉖	円																							
実績判定期間の総収入金額	円																																
実績判定期間の月数	月	×12 =	㉖																														
㉖が800万円未満である		はい	② へ																														
		いいえ	小規模法人の例計算・・・適用不可																														
②	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">実績判定期間において受け入れた寄附金の合計額が3千円以上の寄附者(役員、社員を除く。)の数が50人以上である</td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td>はい</td> <td colspan="3">小規模法人の特例計算・・・適用可③ へ</td> </tr> <tr> <td>いいえ</td> <td colspan="3">小規模法人の特例計算・・・適用不可</td> </tr> </table>	実績判定期間において受け入れた寄附金の合計額が3千円以上の寄附者(役員、社員を除く。)の数が50人以上である				はい	小規模法人の特例計算・・・適用可③ へ			いいえ	小規模法人の特例計算・・・適用不可																						
実績判定期間において受け入れた寄附金の合計額が3千円以上の寄附者(役員、社員を除く。)の数が50人以上である																																	
はい	小規模法人の特例計算・・・適用可③ へ																																
いいえ	小規模法人の特例計算・・・適用不可																																
③	<b>小規模法人の特例計算を適用する場合</b>																																
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">総収入金額</td> <td style="width:10%; text-align:center;">㉗</td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%; text-align:right;">円</td> </tr> <tr> <td rowspan="6" style="text-align:center; vertical-align: middle;">控除金額</td> <td>国の補助金等の額(㉘欄に金額の記載がある場合は、記入不可)</td> <td style="text-align:center;">㉘</td> <td style="text-align:right;">円</td> </tr> <tr> <td>委託の対価としての収入で国等から支払われるものの金額</td> <td style="text-align:center;">㉙</td> <td style="text-align:right;">円</td> </tr> <tr> <td>法律等の規定に基づく事業で、その対価を国又は地方公共団体が負担することとされている場合の負担金額</td> <td style="text-align:center;">㉚</td> <td style="text-align:right;">円</td> </tr> <tr> <td>資産の売却収入で臨時的ものの金額</td> <td style="text-align:center;">㉛</td> <td style="text-align:right;">円</td> </tr> <tr> <td>遺贈により受け入れた寄附金等のうち準限度超過額に相当する金額(付表1(相対値基準・小規模法人用)①欄の「( )」)</td> <td style="text-align:center;">㉜</td> <td style="text-align:right;">円</td> </tr> <tr> <td>休眠預金等交付金関係助成金(付表1(相対値基準・小規模法人用)⑥欄)</td> <td style="text-align:center;">㉝</td> <td style="text-align:right;">円</td> </tr> <tr> <td><b>差引金額 (㉗-㉘-㉙-㉚-㉛-㉜-㉝)</b></td> <td style="text-align:center;"><b>㉞</b></td> <td></td> <td style="text-align:right;"><b>円</b></td> </tr> </table>				総収入金額	㉗		円	控除金額	国の補助金等の額(㉘欄に金額の記載がある場合は、記入不可)	㉘	円	委託の対価としての収入で国等から支払われるものの金額	㉙	円	法律等の規定に基づく事業で、その対価を国又は地方公共団体が負担することとされている場合の負担金額	㉚	円	資産の売却収入で臨時的ものの金額	㉛	円	遺贈により受け入れた寄附金等のうち準限度超過額に相当する金額(付表1(相対値基準・小規模法人用)①欄の「( )」)	㉜	円	休眠預金等交付金関係助成金(付表1(相対値基準・小規模法人用)⑥欄)	㉝	円	<b>差引金額 (㉗-㉘-㉙-㉚-㉛-㉜-㉝)</b>	<b>㉞</b>		<b>円</b>			
総収入金額	㉗		円																														
控除金額	国の補助金等の額(㉘欄に金額の記載がある場合は、記入不可)	㉘	円																														
	委託の対価としての収入で国等から支払われるものの金額	㉙	円																														
	法律等の規定に基づく事業で、その対価を国又は地方公共団体が負担することとされている場合の負担金額	㉚	円																														
	資産の売却収入で臨時的ものの金額	㉛	円																														
	遺贈により受け入れた寄附金等のうち準限度超過額に相当する金額(付表1(相対値基準・小規模法人用)①欄の「( )」)	㉜	円																														
	休眠預金等交付金関係助成金(付表1(相対値基準・小規模法人用)⑥欄)	㉝	円																														
<b>差引金額 (㉗-㉘-㉙-㉚-㉛-㉜-㉝)</b>	<b>㉞</b>		<b>円</b>																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">受入寄附金総額(付表1(相対値基準・小規模法人用)㉖欄)</td> <td style="width:10%; text-align:center;">㉟</td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%; text-align:right;">円</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align:center; vertical-align: middle;">控除金額</td> <td>一者当たり基準限度超過額の合計額(付表1(相対値基準・小規模法人用)①欄)</td> <td style="text-align:center;">㊱</td> <td style="text-align:right;">円</td> </tr> <tr> <td>休眠預金等交付金関係助成金(付表1(相対値基準・小規模法人用)⑥欄)</td> <td style="text-align:center;">㊲</td> <td style="text-align:right;">円</td> </tr> <tr> <td><b>差引金額 (㉟-㊱-㊲)</b></td> <td style="text-align:center;"><b>㊳</b></td> <td style="text-align:right;"><b>円</b></td> </tr> <tr> <td>会費収入(㉚欄と付表2(相対値基準)④欄のうちいずれか少ない金額)</td> <td style="text-align:center;">㊴</td> <td></td> <td style="text-align:right;">円</td> </tr> <tr> <td>国の補助金等の金額(㉘欄の金額を限度とする)</td> <td style="text-align:center;">㊵</td> <td></td> <td style="text-align:right;">円</td> </tr> <tr> <td><b>合計金額 (㊳+㊴+㊵)</b></td> <td style="text-align:center;"><b>㊶</b></td> <td></td> <td style="text-align:right;"><b>円</b></td> </tr> <tr> <td><b>基準となる割合 (㊶ ÷ ㉞)</b></td> <td style="text-align:center;">.....</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">㊷</td> <td style="text-align:right;"><b>%</b></td> </tr> </table>				受入寄附金総額(付表1(相対値基準・小規模法人用)㉖欄)	㉟		円	控除金額	一者当たり基準限度超過額の合計額(付表1(相対値基準・小規模法人用)①欄)	㊱	円	休眠預金等交付金関係助成金(付表1(相対値基準・小規模法人用)⑥欄)	㊲	円	<b>差引金額 (㉟-㊱-㊲)</b>	<b>㊳</b>	<b>円</b>	会費収入(㉚欄と付表2(相対値基準)④欄のうちいずれか少ない金額)	㊴		円	国の補助金等の金額(㉘欄の金額を限度とする)	㊵		円	<b>合計金額 (㊳+㊴+㊵)</b>	<b>㊶</b>		<b>円</b>	<b>基準となる割合 (㊶ ÷ ㉞)</b>	.....	㊷	<b>%</b>
受入寄附金総額(付表1(相対値基準・小規模法人用)㉖欄)	㉟		円																														
控除金額	一者当たり基準限度超過額の合計額(付表1(相対値基準・小規模法人用)①欄)	㊱	円																														
	休眠預金等交付金関係助成金(付表1(相対値基準・小規模法人用)⑥欄)	㊲	円																														
	<b>差引金額 (㉟-㊱-㊲)</b>	<b>㊳</b>	<b>円</b>																														
会費収入(㉚欄と付表2(相対値基準)④欄のうちいずれか少ない金額)	㊴		円																														
国の補助金等の金額(㉘欄の金額を限度とする)	㊵		円																														
<b>合計金額 (㊳+㊴+㊵)</b>	<b>㊶</b>		<b>円</b>																														
<b>基準となる割合 (㊶ ÷ ㉞)</b>	.....	㊷	<b>%</b>																														

(注意事項)

- ・ 実績判定期間とは、申請書提出の直前に終了した事業年度の末日以前5年(認定を受けたことのない法人の場合は2年)内に終了した各事業年度のうち最も早い事業年度の初日から申請書提出の直前に終了した事業年度の末日までの期間です。したがって、例えば、3月決算法人が平成29年6月に申請書を提出する場合、実績判定期間は平成24年4月1日から平成29年3月31日(認定を受けたことのない法人の場合は平成27年4月1日から平成29年3月31日)となります。
- ・ チェック欄には、この表の各欄の記載を終了し、基準を満たしていることを確認した場合に「○」を記載してください(第2表以下についても同様です。)

図 6.2.10 認定基準等チェック表 (第1表 相対値基準・小規模法人用)





社員から受け入れた会費の明細表 第1表付表2 (相対値基準用)

法人名		実績判定期間	年 月 日 ~ 年 月 日
-----	--	--------	---------------

## 1 社員の会費に関する基準

社員の会費の額を分子に算入する場合は、実績判定期間において、次のイとロの基準を満たす必要があります。

	基 準	基準を満たしている旨を証する書類の名称とその内容等	判 定
イ	社員の会費の額が合理的な基準により定められている		はい・いいえ
ロ	社員（役員等を除く。）の数が20人以上である		はい・いいえ

※ イとロの基準を満たしている場合は、「2 社員の会費の額の入寄附金算入限度額の計算」を行ってください。

## 2 社員の会費の額の入寄附金算入限度額の計算

社員の会費の額の合計額	.....	①	
共益的活動の割合（第2表③欄）	.....	②	
①から控除する金額（①×②）	.....	③	
差引金額（①－③）	.....	④	

↓

第1表（相対値基準・原則用）④欄又は、  
第1表（相対値基準・小規模法人用）④欄へ

図 6.2.13 社員から受け入れた会費の明細表（第1表付表2 相対値基準用）

③絶対値基準

☞絶対値基準とは

実績判定期間内の各事業年度中の寄附金の額の総額が 3,000 円以上である寄附者の数の合計数が、年平均 100 人以上であることを求める基準です。

<提出すべき書類>

認定基準等チェック表 (第 1 表 絶対値基準用)

認定基準等チェック表 (第 1 表 絶対値基準用)

法人名						実績判定期間	年 月 日～年 月 日				
実績判定期間内の各事業年度中の寄附金の額の総額が 3,000 円以上である寄附者の数(※)の合計数が年平均 100 人以上であること											チェック欄
<p>【留意事項】</p> <p>1 寄附者の氏名(法人・団体にあっては、その名称)及びその住所が明らかな寄附者のみを数えてください。</p> <p>2 寄附者の数の算出に当たっては、寄附者本人と生計を一にする方を含めて一人としてください。</p> <p>3 貴法人の役員及びその役員と生計を一にする方が寄附者である場合、それらの方を寄附者の数に含めないでください。</p>											
実績判定期間内の各事業年度	自	a	b	c	d	e					
	至	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日					
年 3,000 円以上の寄附者の数(※)が 100 人以上である		はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ					
<p>【チェック欄】</p> <p><input type="checkbox"/> 寄附者の氏名(法人・団体にあっては、その名称)及びその住所が明らかな寄附者のみを数えていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 寄附者の数の算出に当たって、寄附者本人と生計を一にする方を含めて一人としていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 貴法人の役員及びその役員と生計を一にする方が寄附者の場合、それらの方を寄附者数から除いていますか。</p> <p><input type="checkbox"/> 実績判定期間内において、寄附金額が年3,000円以上の寄附者の数(※)が年100人未満の事業年度がある場合は、下欄により、年平均100人以上かどうかを判定してください。</p>											
年 3,000 円以上の寄附者の数(※)	a	b	c	d	e	合計					
	人	人	人	人	人	A	B				
実績判定期間の月数 (注) 一月未満の端数がある場合は、一月に切り上げます。							B				
実績判定期間の年 3,000 円以上の寄附者数(※)		A	人	× 12		=		人	≥ 100 人		
実績判定期間の月数		B	月								

(注意事項)

- ・ 実績判定期間とは、申請書提出の直前に終了した事業年度の末日以前 5 年(認定を受けたことのない法人の場合は 2 年)内に終了した各事業年度のうち最も早い事業年度の初日から申請書提出の直前に終了した事業年度の末日までの期間です。したがって、例えば、3 月決算法人が平成 29 年 6 月に申請書を提出する場合、実績判定期間は平成 24 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日(認定を受けたことのない法人の場合は平成 27 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日)となります。
- ・ チェック欄には、この表の各欄の記載を終了し、基準を満たしていることを確認した場合に「○」を記載してください(第 2 表以下についても同様です)。
- ・ なお、認定審査の過程において、年 3,000 円以上の寄附者の数(※)の算出根拠について確認させていただく場合がありますので、寄附者の数の算出根拠を示す書類を法人の主たる事務所に確実に保管するようお願いします。
- ※ 休眠預金等交付金関係助成金を受け取っている場合は、3,000 円に当該休眠預金等交付金関係助成金の額を加算した金額以上の寄附者数となります。

図 6.2.14 認定基準等チェック表 (第 1 表 絶対値基準用)



## ④ 条例個別指定基準

## ☞ 条例個別指定とは

認定 NPO 法人として認定を受けるための申請書を提出した日の前日において、都道府県又は市区町村の条例により、個人住民税の寄附金税額控除の対象となる法人として個別に指定を受けていること（その都道府県又は市区町村の区域内に事務所を有する NPO 法人に限ります。）を求める基準です。ただし、認定申請書を提出する前日において条例の効力が生じている必要があります。

## &lt;提出すべき書類&gt;

認定基準等チェック表

(第 1 表 条例個別指定法人用)

認定基準等チェック表 (第 1 表 条例個別指定法人用)

法人名			チェック欄
都道府県又は市区町村の条例により、個人住民税の寄附金税額控除の対象となる法人として個別に指定を受けていること			
<b>【留意事項】</b> 1 条例を制定した都道府県又は市区町村の区域内に事務所を有する場合に限りします。 2 申請日の前日において、条例で定められており、かつ、その条例の効力が生じている必要があります。			
条例を制定した都道府県又は市区町村			
条 例 指 定 年 月 日		年 月 日	
条例を制定した都道府県又は市区町村の区域内に事務所がある	はい・いいえ	事務所所在地	
※ 法人の所轄庁以外の都道府県又は市区町村の条例により、個人住民税の寄附金税額控除の対象となる法人として個別に指定を受けた旨の条例の写し（公報の写し）を添付してください。			

図 6.2.15 認定基準等チェック表

(第 1 表 条例個別指定法人用)

● 2号基準（事業活動に占める割合に関する基準）

P S Tで条例個別指定を選択した場合は、②のチェック表を選択し、  
 その他の場合は、①のチェック表を選択し、提出してください。

①認定基準等チェック表（第2表）

認定基準等チェック表（第2表）

法人名			チェック欄																								
2 実績判定期間における事業活動のうち次の活動の占める割合が50%未満であること																											
イ 会員等に対する資産の譲渡若しくは貸付け又は役務の提供（以下「資産の譲渡等」という。）、会員等相互の交流、連絡又は意見交換その他その対象が会員等である活動（資産の譲渡等のうち対価を得ないで行われるもの等を除く。） ロ 会員等、特定の団体の構成員、特定の職域に属する者、特定の地域に居住し又は事務所その他これらに準ずるものを有する者その他便益の及ぶ者が特定の範囲の者である活動（会員等に対する資産の譲渡等を除く。） （注意事項） 特定の地域とは、一の市区町村の区域の一部で地縁に基づく地域をいいます。 ハ 特定の著作物又は特定の者に関する普及啓発、広告宣伝、調査研究、情報提供その他の活動 ニ 特定の者に対し、その者の意に反した作為又は不作為を求める活動																											
実績判定期間																											
すべての事業活動に係る金額等	.....	① (指標 )																									
①のうちイ～ニの活動に係る金額等	.....	②																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">イ</td> <td style="width: 55%;">会員等に対する資産の譲渡等の活動（対価を得ないで行われるもの等を除く。）に係る金額等</td> <td style="width: 5%;">a</td> <td style="width: 35%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>会員等相互の交流、連絡又は意見交換その他その対象が会員等である活動に係る金額等</td> <td>b</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ロ</td> <td>便益が及ぶ者が特定の範囲の者である活動に係る金額等</td> <td>c</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ハ</td> <td>特定の著作物又は特定の者に関する活動に係る金額等</td> <td>d</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ニ</td> <td>特定の者に対し、その者の意に反した作為又は不作為を求める活動に係る金額等</td> <td>e</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>(a+b+c+d+e)</td> <td>f</td> <td style="text-align: right;">=②へ</td> </tr> </table>	イ	会員等に対する資産の譲渡等の活動（対価を得ないで行われるもの等を除く。）に係る金額等	a			会員等相互の交流、連絡又は意見交換その他その対象が会員等である活動に係る金額等	b		ロ	便益が及ぶ者が特定の範囲の者である活動に係る金額等	c		ハ	特定の著作物又は特定の者に関する活動に係る金額等	d		ニ	特定の者に対し、その者の意に反した作為又は不作為を求める活動に係る金額等	e		合 計	(a+b+c+d+e)	f	=②へ		
イ	会員等に対する資産の譲渡等の活動（対価を得ないで行われるもの等を除く。）に係る金額等	a																									
	会員等相互の交流、連絡又は意見交換その他その対象が会員等である活動に係る金額等	b																									
ロ	便益が及ぶ者が特定の範囲の者である活動に係る金額等	c																									
ハ	特定の著作物又は特定の者に関する活動に係る金額等	d																									
ニ	特定の者に対し、その者の意に反した作為又は不作為を求める活動に係る金額等	e																									
合 計	(a+b+c+d+e)	f	=②へ																								
基準となる割合 (②÷①)	.....	③																									

図 6.2.16 認定基準等チェック表（第2表）

②認定基準等チェック表

(第2表 条例個別指定法人用)

認定基準等チェック表 (第2表 条例個別指定法人用)

法人名		チェック欄																								
<p>2 実績判定期間における事業活動のうち次の活動の占める割合が50%未満であること</p> <p>イ 会員等に対する資産の譲渡若しくは貸付け又は役務の提供（以下「資産の譲渡等」という。）、会員等相互の交流、連絡又は意見交換その他その対象が会員等である活動（資産の譲渡等のうち対価を得ないで行われるもの等を除く。）</p> <p>ロ 会員等、特定の団体の構成員、特定の職域に属する者その他便益の及ぶ者が特定の範囲の者である活動（地縁に基づく地域に居住する者等に対する活動及び会員等に対する資産の譲渡等を除く。）</p> <p>ハ 特定の著作物又は特定の者に関する普及啓発、広告宣伝、調査研究、情報提供その他の活動</p> <p>ニ 特定の者に対し、その者の意に反した作為又は不作為を求める活動</p>																										
<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;">実績判定期間</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; width: 40%;">すべての事業活動に係る金額等</div> <div style="width: 5%; text-align: center;">①</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; width: 45%;">(指標 )</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; width: 40%;">①のうちイ～ニの活動に係る金額等</div> <div style="width: 5%; text-align: center;">②</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; width: 45%;"></div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">イ</td> <td style="width: 60%;">会員等に対する資産の譲渡等の活動（対価を得ないで行われるもの等を除く。）に係る金額等</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">a</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>会員等相互の交流、連絡又は意見交換その他その対象が会員等である活動に係る金額等</td> <td style="text-align: center;">b</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ロ</td> <td>便益が及ぶ者が特定の範囲の者である活動に係る金額等</td> <td style="text-align: center;">c</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ハ</td> <td>特定の著作物又は特定の者に関する活動に係る金額等</td> <td style="text-align: center;">d</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ニ</td> <td>特定の者に対し、その者の意に反した作為又は不作為を求める活動に係る金額等</td> <td style="text-align: center;">e</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">合 計</td> <td style="text-align: center;">(a+b+c+d+e)</td> <td style="text-align: center;">f</td> <td style="text-align: right;">⇒②へ</td> </tr> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; width: 40%;">基準となる割合 (②÷①)</div> <div style="width: 5%; text-align: center;">③</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; width: 45%;"></div> </div>			イ	会員等に対する資産の譲渡等の活動（対価を得ないで行われるもの等を除く。）に係る金額等	a			会員等相互の交流、連絡又は意見交換その他その対象が会員等である活動に係る金額等	b		ロ	便益が及ぶ者が特定の範囲の者である活動に係る金額等	c		ハ	特定の著作物又は特定の者に関する活動に係る金額等	d		ニ	特定の者に対し、その者の意に反した作為又は不作為を求める活動に係る金額等	e		合 計	(a+b+c+d+e)	f	⇒②へ
イ	会員等に対する資産の譲渡等の活動（対価を得ないで行われるもの等を除く。）に係る金額等	a																								
	会員等相互の交流、連絡又は意見交換その他その対象が会員等である活動に係る金額等	b																								
ロ	便益が及ぶ者が特定の範囲の者である活動に係る金額等	c																								
ハ	特定の著作物又は特定の者に関する活動に係る金額等	d																								
ニ	特定の者に対し、その者の意に反した作為又は不作為を求める活動に係る金額等	e																								
合 計	(a+b+c+d+e)	f	⇒②へ																							

図 6.2.17 認定基準等チェック表

(第2表 条例個別指定法人用)

● 3号基準

次の①～③を提出してください。

①認定基準等チェック表 (第3表)

認定基準等チェック表 (第3表)						(初葉)
法人名						チェック欄
<p>3 運営組織及び経理に関して次に掲げる基準に適合していること</p> <p>イ 役員の総数のうちに次の者の数の占める割合がそれぞれ3分の1以下であること</p> <p>(1) 役員及びその親族等</p> <p>(2) 特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等</p> <p>ロ 各社員の表決権が平等であること</p> <p>ハ 会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けていること、又は帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存について青色申告法人に準じて行われていること</p> <p>ニ 支出した金銭の費途が明らかでないものがある等の不適正な経理が行われていないこと</p>						
イ						
項 目		役員数	最も人数が多い「親族等」のグループの人数	割 合 (②÷①)	最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等」のグループの人数	割 合 (④÷①)
区 分		①	②	③	④	⑤
①	年月日～年月日	人	人	%	人	%
②	年月日～年月日	人	人	%	人	%
③	年月日～年月日	人	人	%	人	%
④	年月日～年月日	人	人	%	人	%
⑤	年月日～年月日	人	人	%	人	%
申 請 時		人	人	%	人	%
<p>⑥ 各欄の人数等は、第3表付表1「役員の状況」から転記してください。</p>						
ロ						
各社員の表決権が平等である		①	②	③	④	⑤
上記を証する書類の名称とその内容等		はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ	はい いいえ

(注意事項)

- ・認定基準等チェック表(第3表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時においても記載及び添付する必要があります。その場合、上記ロの記載の必要はありません。
- ・認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

第3表（次葉）

ハ						
項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ
帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ

㉖ 該当する項目を○で囲み、監査証明書又は第3表付表2「帳簿組織の状況」を添付してください。

ニ						
項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	申請時
費途が明らかでない支出がある、帳簿に虚偽の記載がある等の不適正な経理の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

（注意事項）

認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

図 6.2.18 認定基準等チェック表

（第3表）





● 4号基準（事業活動に関する基準）

次の①～③を提出してください。

①認定基準等チェック表

（第4表）

認定基準等チェック表 （第4表）

（初葉）

法人名						チェック欄
4 事業活動に関して次に掲げる基準に適合していること イ 宗教活動又は政治活動等を行っていないこと ロ 役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益を与えないこと、役員等又は役員等が支配する法人と当法人との間の資産の譲渡等に関して特別の利益を与えないこと、役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えないこと、及び営利を目的とした事業を行う者、上記イの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対し寄附を行わないこと ハ 実績判定期間における事業費の総額のうち特定非営利活動に係る事業費の額の占める割合が80%以上であること ニ 実績判定期間における受入寄附金総額の70%以上を特定非営利活動の事業費に充てていること						
イ						
項 目	a	b	c	d	e	申請時
宗教の教義を広め、儀式を行い、及び信者を教化育成する活動	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対する活動	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対する活動	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
ロ						
項 目	a	b	c	d	e	申請時
役員等の職務の内容、職員に対する給与の支給の状況、当法人とその活動内容及び事業規模が類似する他の法人の役員に対する報酬の支給の状況等に照らして、当法人の役員に対する報酬の支給として過大と認められる報酬の支給その他役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益の供与の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等又は役員等が支配する法人に対しその対価の額が当該資産のその譲渡の時における価額に比して著しく過少と認められる資産の譲渡その他役員等又は役員等が支配する法人と当法人の間の資産の譲渡等に関して特別の利益の供与の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益の供与の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
営利を目的とした事業を行う者及びイの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対する寄附の有無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

（注意事項）

- ・「認定基準等チェック表（第4表）」は、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）の提出時においても記載及び添付する必要があります。その場合、「認定基準等チェック表 第4表（次葉）」（ハ及びニ）の記載及び添付の必要はありません。
- ・認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。



(第4表 次葉)

ハ

項 目		実績判定期間
事業費の総額	①	円
特定非営利活動に係る事業費の額	②	円
特定非営利活動の割合 (②÷①)	③	%

㊦ 「ハ」について、事業費以外の指標により計算を行う場合には、使用した指標及び単位を記載してください。

使用した指標	単位

- 算出方法を具体的に示す資料を添付してください。

ニ

項 目		実績判定期間
受入寄附金総額	①	円
受入寄附金総額のうち特定非営利活動に係る事業費に充てた額	②	円
受入寄附金の充当割合 (②÷①)	③	%

※ハ、ニについて、実績判定期間中に「特定資産」等の勘定科目を設定した場合、以下に勘定科目及び金額を記載して下さい。

勘定科目	金額
	円

(注意事項)

- 「認定基準等チェック表(第4表 次葉)」(ハ及びニ)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時には記載及び添付の必要はありません。

図 6.2.21 認定基準等チェック表

(第4表)





第4表付表2 (次葉)

(3) 役務の提供 (施設の利用等を含む。)

取引先の氏名等	法人との関係	役務の提供の内容	役務の提供年月日	対価の額	その他の取引条件等
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	

2 役員の選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関する事項

(該当する事項がある場合にその内容を具体的に記載してください。)

3 支出した寄附金(実績判定期間及び申請書の提出日を含む事業年度開始の日から申請書の提出の日までに支出した寄附金)

支出先の名称等	住所等	支出金額	支出年月日	寄附の目的等
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		

(注意事項)

- ・「役員等に対する資産の譲渡等の状況等 (第4表付表2)」は、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) の提出時には記載及び添付の必要はありません。
- ・認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

図 6.2.23 役員等に対する資産の譲渡等の状況等 (第4表付表2)

## ● 5号基準

次の①を提出してください。

## ①認定基準等チェック表

(第5表)

認定基準等チェック表 (第5表)		チェック欄
法人名		
5 次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させること		
イ 特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等、役員名簿及び定款等（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）		
ロ 各認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類		
ハ 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類		
ニ 役員報酬又は職員給与の支給に関する規程		
ホ 収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他一定の事項等を記載した書類		
ヘ 助成の実績を記載した書類		
次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させることに同意する。		同意 する しない
イ	① 事業報告書等（事業報告書、財産目録、貸借対照表、活動計算書、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記した書面） ② 役員名簿 ③ 定款等（定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し） ※いずれも認定基準の対象となるのは、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの	
ロ	各認定基準等に適合する旨を説明する書類、欠格事由に該当しない旨を説明する書類	
ハ	寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類	
ニ	前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程	
ホ	次の事項を記載した書類 ① 収益の源泉別の明細、借入金等の明細その他の資金に関する事項 ② 資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項 ③ 次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項 ・ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の多い上位5者との取引 ・ 役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係のある者との取引	
ヘ	④ 寄附者（役員、役員の配偶者若しくは三親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日 ⑤ 役員等に対する報酬又は給与の状況 a 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況（bに係る部分を除く。） b 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項 ⑥ 支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日 ⑦ 海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日	
ヘ	助成金の支給を行った場合に事後に所轄庁に提出した書類の写し	

## (注意事項)

- ・ 認定基準等チェック表第5表は、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）の提出時に記載及び添付する必要があります。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、添付の必要はありません。

図 6.2.24 認定基準等チェック表

(第5表)

## ●6～8号基準

次の①を提出してください。

## ①認定基準等チェック表

(第6、7、8表)

認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

法人名	
-----	--

認定基準等チェック表 (第6表)

6 実績判定期間を含む各事業年度の特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等及び役員名簿並びに定款等を同法第29条の規定により所轄庁に提出していること					チェック欄
特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等及び役員名簿並びに定款等の所轄庁への提出の有無					
①	②	③	④	⑤	
有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	

認定基準等チェック表 (第7表)

7 法令又は法令に基づいてする行政庁の処分に違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実がないこと						チェック欄
法令に違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実の有無						
①	②	③	④	⑤	申請時	
有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
(注) 認定基準等チェック表(第7表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に記載及び添付する必要があります。						

認定基準等チェック表 (第8表)

8 申請書を提出した日を含む事業年度の初日において、その設立の日以後1年を超える期間が経過していること					チェック欄
事業年度	月 日 ~ 月 日	設立年月日	平成・令和	年 月 日	

## (注意事項)

- ・法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に当たっては、認定基準等チェック表(第6表及び第8表)は、記載する必要はありません。
- ・認定の有効期間の更新の申請に当たっては、認定基準等チェック表(第6表及び第8表)の記載の必要はありません。また、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

図 6.2.25 認定基準等チェック表

(第6、7、8表)



●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類-欠格事由チェック表

欠格事由チェック表

法人名		チェック欄
認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の基準にかかわらず、次のいずれかの欠格事由に該当する法人は認定、特例認定又は認定の有効期間の更新を受けることができません。		
1 役員のうち、次のいずれかに該当する者がある場合		
イ 認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しないもの		
ロ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者		
ハ 特定非営利活動促進法若しくは暴力団員不行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法204条等 <sup>(注1)</sup> 若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者		
ニ 暴力団の構成員等 <sup>(注2)</sup>		
2 認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人		
3 定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人		
4 国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人（認定、特例認定及び認定の有効期間の更新の申請時には、所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書の添付が必要となります <sup>(注3)</sup> ）。		
5 国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人		
6 次のいずれかに該当する法人		
イ 暴力団		
ロ 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人		
1	役員のうち、次のいずれかに該当する者の有無	
イ	認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しない者の有無	有・無
ロ	禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・無
ハ	特定非営利活動促進法若しくは暴力団員による不行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法204条等若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・無
ニ	暴力団の構成員等の有無	有・無
2	認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人	はい・いいえ
3	定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人	はい・いいえ
4	国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人	はい・いいえ
添付書類	認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の申請時に、上記4に係る所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書を添付すること（役員報酬規程等提出書には添付不要）	はい・いいえ
5	国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人	はい・いいえ
6	次のいずれかに該当する法人	
イ	暴力団	はい・いいえ
ロ	暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人	はい・いいえ

図 6.2.26 欠格事由チェック表

## ●寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類

実施する事業名・実施予定年月・実施予定場所・寄附金充当予定額等を記載する書類を言います。

寄附金を充当する予定の事業内容等						
法人名						
事業名	具体的な事業内容	実施予定年月	実施予定場所	従事者の予定人数	受益対象者の範囲及び予定人数	寄附金充当予定額

図 6.2.27 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類



## ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

## ●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

## (参 考)

認定・特例認定を受けるためには、上記のほかに、以下の書類が所轄庁に提出されている必要があります。

- ①事業報告書
- ②計算書類（活動計算書、貸借対照表）
- ③財産目録
- ④年間役員名簿（役員であったことのある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者への報酬の有無を記載した名簿）
- ⑤社員のうち 10 人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面

※上記書類は認定申請書への添付は不要ですが、法第 29 条の規定に基づき所轄庁に提出していることが認定基準の一つとなっています（法第 45 条第 1 項第 6 号）

必要な書類のアップロード等が終わったら、（ 入力内容を確認する ） をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず（ 前の画面に戻る ） をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

## 2.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
寄附者名簿*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 一号基準*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 二号基準*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 三号基準*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 四号基準*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 五号基準*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 六～八号基準*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 欠格事由チェック表*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する



図 6.2.28 アップロード用ファイルの選択画面

## (3) 申請書類の保存

入力フォームに記載した申請内容が表示されます。内容をご確認し、修正箇所がなければ、画面最下の（ [入力内容を保存する](#) ）をクリックし、入力情報を保存します。

修正したい場合は、（ [前の画面に戻る](#) ）ボタンをクリックしてください。



図 6.2.29 申請情報の確認画面（提出前）

これ以降の操作は、3.2.3～3.2.6 をご参照ください。

## 6.2.2 NPO 法人の認定の申請情報の登録（ツールダウンロード方式）

**操作手順** [ホーム]→[認定・特例認定]→[NPO 法人の認定の申請]→[ツールをダウンロードして入力]をクリック

☞ここでは、NPO 法人の認定の申請について、**ツールダウンロード方式**の手順について説明します（WEB 入力方式の手順を確認する場合は 6.2.1 をご参照ください）。

（1）申請書類の作成  
3.2.1（2）をご参照ください。

The screenshot shows the 'NPO法人の認定の申請' (NPO Corporation Recognition Application) page. At the top, there is a breadcrumb trail: ホーム > 認定・特例認定 > NPO法人の認定の申請. Below this, a progress indicator shows three steps: STEP1 (作成), STEP2 (一時保存), and STEP3 (提出確認). STEP1 is currently active, indicated by a blue dot. A blue box contains instructions: 「NPO法人の認定の申請」を行います。入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。 Below the instructions is a link: < 前の画面に戻る. The main content area is titled '1. オンライン申請・届出等データ作成支援ツールを使用してアップロード用ファイルを作成' (Create upload files using online application and filing data creation support tool). It includes instructions: ツールをダウンロードし、提出に必要な情報を入力してください。情報の入力が完了したら、アップロード用ファイル（専用形式）を作成し、「申請情報（定款の一部を含む）」にアップロードしてください。 At the bottom, there is a blue button with a download icon and the text 'ツールをダウンロード', which is highlighted with a red dashed border.

図 6.2.30 ツールのダウンロード画面

ダウンロード後、提出書類一覧（下図）が表示されます。

※形式が「専用形式」の書類については、本ファイルに情報を入力することにより作成できます。

手続き名称		認定特定非営利活動法人の認定の申請
入力チェック		専用形式データ作成
【提出書類】		
No	書類名	形式
1	認定申請書	専用形式
2	寄附者名簿	PDF,Word,Excel
3	認定基準等チェック表（第1表 相対値基準・原則用）	PDF,Word,Excel ※1
4	認定基準等チェック表（第1表 相対値基準・小規模法人用）	PDF,Word,Excel ※1
5	受け入れた寄附金の明細表（第1表付表1 相対値基準・原則用）	PDF,Word,Excel ※1
6	受け入れた寄附金の明細表（第1表付表1 相対値基準・小規模法人用）	PDF,Word,Excel ※1
7	社員から受け入れた会費の明細表（第1表付表2 相対値基準用）	PDF,Word,Excel ※1
8	認定基準等チェック表（第1表 絶対値基準用）	PDF,Word,Excel ※2
9	認定基準等チェック表（第1表 条例個別指定法人用）	PDF,Word,Excel ※3
10	認定基準等チェック表（第2表）	PDF,Word,Excel ※4
11	認定基準等チェック表（第2表 条例個別指定法人用）	PDF,Word,Excel ※4
12	認定基準等チェック表（第3表）	PDF,Word,Excel
13	役員 の 状況（第3表付表1）	PDF,Word,Excel
14	帳簿組織の状況（第3表付表2）	PDF,Word,Excel
15	認定基準等チェック表（第4表）	PDF,Word,Excel
16	役員等に対する報酬等の状況（第4表付表1）	PDF,Word,Excel
17	役員等に対する資産の譲渡等の状況等（第4表付表2）	PDF,Word,Excel
18	認定基準等チェック表（第5表）	PDF,Word,Excel
19	認定基準等チェック表（第6、7、8表）	PDF,Word,Excel
20	欠格事由チェック表	PDF,Word,Excel

※形式が「専用形式」の書類については、本ファイルに情報を入力することにより作成することができます。

※No.2の種類については、条例個別指定基準に適合する法人は提出は不要です。

※1,2,3 ※1か※2か※3の書類のうち、いずれかの提出が必要です。

※4 2つの書類のうち、いずれかの提出が必要です。

図 6.2.31 認定 NPO 法人の認定の申請に係る提出書類一覧

## ①認定申請書の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

表 6.2.32 認定申請書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
郵便番号	法人の主たる事務所の郵便番号を入力してください。
所在地（市町村以降）	法人の主たる事務所の住所を入力してください。
電話番号	法人の主たる事務所の電話番号を入力してください。
FAX 番号	法人の主たる事務所の FAX 番号を入力してください。
（フリガナ）法人名称	法人名称とフリガナを入力してください。
（フリガナ）代表者の氏名	代表者氏名とフリガナを入力してください。
設立年月日	法人の設立年月日を入力してください。
事業年度	事業年度を入力してください。
過去の認定の有無	過去に NPO 法第 44 条に基づく「認定」を受けたことの有無について、「有」もしくは「無」を入力してください。
（過去の認定の有効期間）	「過去の認定の有無」で「有」の場合、過去の認定の有効期間の年月日を入力してください。
過去に認定した所轄庁	過去に認定を受けた所轄庁を入力してください。
過去の特例認定の有無	過去に NPO 法第 44 条に基づく「特例認定」を受けたことの有無について、「有」もしくは「無」を入力してください。
（特例認定を受けた日）	「過去の特例認定の有無」で「有」の場合、特例認定を受けた日付を入力してください。
過去に特例認定した所轄庁	過去に特例認定を受けた所轄庁を入力してください。
認定取消の有無	過去に NPO 法第 67 条に基づく「認定の取消し」を受けたことの有無について、「有」もしくは「無」を入力してください。
（認定取消日）	「認定取消の有無」で「有」の場合、認定を取り消された取消日を入力してください。

入力情報	入力様式
取り消した所轄庁	「認定取消の有無」で「有」の場合、認定の取消しを受けた所轄庁を入力してください。
特例認定取消の有無	過去に NPO 法第 67 条に基づく「認定の取消し」を受けたことの有無について、特例認定取消の有無を入力してください。
(特例認定取消日)	「特例認定取消の有無」で「有」の場合、特例認定を取り消された取消日を入力してください。
取り消した所轄庁	「特例認定取消の有無」で「有」の場合、特例認定の取消しを受けた所轄庁を入力してください。
定款に記載された目的	定款に記載された活動目的を入力してください。
活動分野	法別表のうち、法人が予定する特定非営利活動（活動分野）をすべて選択してください。
特定非営利活動に係る事業	特定非営利活動に係る事業を入力してください。
その他の事業	その他の事業がある場合、入力してください。
その他の事務所 ・郵便番号 ・所在地 ・電話番号 ・FAX 番号 ・責任者の氏名 ・役職	その他の事務所について、以下の項目を入力してください。 ・郵便番号 ・所在地 ・電話番号 ・FAX 番号 ・責任者の氏名 ・役職
PST 基準	適用する基準を以下の項目のプルダウンリストから選択してください。 ・相対値基準・原則 ・相対値基準・小規模法人 ・絶対値基準 ・条例個別指定法人

項目		入力欄	
所在地	主たる事務所	郵便番号	1234567
		所在地（市町村以降）	西新宿2丁目3番4号
		電話番号	0312345678
		FAX番号	0312345678
認定特定非営利活動法人の名称（フリガナ）		カセシカラカンキョウヲカンガエルカイ	
認定特定非営利活動法人の名称		河川から環境を考える会	
代表者の氏名（フリガナ）		ホウジシタロウ	
代表者の氏名		法人太郎	
設立年月日		2012 年 1 月 1 日	
事業年度		自 4 月 1 日 至 3 月 31 日	
過去の認定の有無		有	
（過去の認定の有効期間）		2015/1/1～2019/12/31	
過去に認定した所轄庁		東京都	
過去の特例認定の有無		有	
（特例認定を受けた日）		2012 年 1 月 1 日	
過去に特例認定した所轄庁		東京都	
認定取消の有無		無	
（認定取消日）		年 月 日	
取り消した所轄庁			
特定認定取消の有無		無	
（特例認定取消日）		年 月 日	
取り消した所轄庁			
定款に記載された目的		この法人は、河川に対して美化に関する事業を行い、河川環境の保全に寄与することを目的とする。	

活動分野	<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉 <input type="checkbox"/> 観光 <input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全 <input type="checkbox"/> 人権・平和 <input type="checkbox"/> 子どもの健全育成 <input type="checkbox"/> 経済活動の活性化 <input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助 <input type="checkbox"/> 社会教育 <input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域 <input type="checkbox"/> 災害救援 <input type="checkbox"/> 国際協力 <input type="checkbox"/> 情報化社会 <input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会 <input type="checkbox"/> 条例指定 <input type="checkbox"/> まちづくり <input type="checkbox"/> 学術・芸術・スポーツ <input type="checkbox"/> 地域安全 <input type="checkbox"/> 男女共同参画社会 <input type="checkbox"/> 科学技術の振興 <input type="checkbox"/> 消費者の保護
特定非営利活動に係る事業	△△川、□□川を中心とした河川のごみ拾い
その他の事業	河川の環境保護を啓発するためのイベント開催
その他の事務所	郵便番号 1234567 所在地 東京都新宿区西新宿2丁目3番4号 電話番号 0312345678 FAX番号 0312345678 責任者の氏名 法人花子 役職 理事
PST基準	<input checked="" type="checkbox"/> 相対値基準・原則 <input type="checkbox"/> 相対値基準・小規模法人 <input type="checkbox"/> 絶対値基準 <input type="checkbox"/> 条例個別指定法人

表 6.2.33 認定申請情報入力画面



## (2) 申請書類のアップロード

次に、「1.アップロード用ファイルを選択」で、ツールを用いて作成したデータ及び別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアルなども確認のうえ、資料を作成してください。

### ●認定申請書

「認定申請書」とは、設立から1年を超える法人が提出可能な申請書を言います。

### ●寄附者名簿

記載例は、6.2.1 ご参照ください。

### ●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類

認定基準は、法第45条第1項の各号（1～9）までで定められており、認定の申請の際には、認定申請書に併せて、これら各号に定められている基準を満たしているかどうかのチェック表に必要な情報を入力する必要があります。各号ごとに概要を記載します。

#### 1号基準

次の①～④のいずれか1つの基準を選択し、提出してください。

##### ①相対値基準（原則）

認定基準等チェック表（第1表 相対値基準・原則用）

- ・受け入れた寄附金の明細表（第1表付表1 相対値基準・原則用）
- ・社員から受け入れた会費の明細表（第1表付表2 相対値基準用）

##### ②相対値基準（小規模法人の特例の場合）

<提出すべき書類>

認定基準等チェック表（第1表 相対値基準・小規模法人用）

- ・受け入れた寄附金の明細表（第1表付表1 相対値基準・小規模法人用）
- ・社員から受け入れた会費の明細表（第1表付表2 相対値基準用）

##### ③絶対値基準

<提出すべき書類>

認定基準等チェック表（第1表 絶対値基準用）

## ④条例個別指定基準

＜提出すべき書類＞

認定基準等チェック表 (第1表 条例個別指定法人用)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**2号基準**

次の①～②のいずれか1つの基準を選択し、提出してください。

①認定基準等チェック表 (第2表)

②認定基準等チェック表 (第2表 条例個別指定法人用)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**3号基準**

次の①～③を提出してください。

①認定基準等チェック表 (第3表)

②役員の状況 (第3表付表1)

③帳簿組織の状況 (第3表付表2) 又は監査証明書

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**4号基準**

次の①～③を提出してください。

①認定基準等チェック表 (第4表)

②役員等に対する報酬等の状況 (第4表付表1)

③役員等に対する資産の譲渡等の状況等 (第4表付表2)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**5号基準**

次の①を提出してください。

①認定基準等チェック表 (第5表)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**6～8号基準**

次の①を提出してください。

①認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類-欠格事由チェック表

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

ファイルをアップロード後、（  ）をクリックして、内容を確認します。

（参 考）

認定・特例認定を受けるためには、上記のほかに、以下の書類が所轄庁に提出されている必要があります。

- ①事業報告書
- ②計算書類（活動計算書、貸借対照表）
- ③財産目録
- ④年間役員名簿（役員であったことのある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者への報酬の有無を記載した名簿）
- ⑤社員のうち 10 人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面

※上記書類は認定申請書への添付は不要ですが、法第 29 条の規定に基づき所轄庁に提出していることが認定基準の一つとなっています（法第 45 条第 1 項第 6 号）

### 1. アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
認定申請書*		ファイルを選択 選択されていません	専用形式	
寄附者名簿*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 一号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 二号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 三号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 四号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 五号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 六～八号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 欠格事由チェック表*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 6.2.34 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、( 入力内容を保存する > ) をクリックします。

これ以降の操作は、3.2.3～3.2.6 をご参照ください。

## 6.3 NPO 法人の特例認定の申請

### 6.3.1 NPO 法人の特例認定の申請情報の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[認定・特例認定]→[NPO 法人の特例認定の申請]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、NPO 法人の特例認定の申請について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式の手順を確認する場合は 6.3.2 をご参照ください）。

<特例認定 NPO 法人について>

特例認定 NPO 法人は、設立後 5 年以内の NPO 法人のうち、その組織運営及び事業活動が適正であって特定非営利活動の健全な発展の基盤を有し公益の増進に資すると見込まれるものにつき、一定の基準に適合したのものとして、所轄庁の特例認定を受けた NPO 法人をいいます。特例認定の基準においては、通常、認定 NPO 法人に求められる、広く市民からの支援を受けているかどうかを判断するために用いられる基準である「パブリック・サポート・テスト」が除かれており、認定に当たっての要件が一部緩和されています。

## (1) 申請書類の作成

NPO 法上、NPO 法人の特例認定の申請のために必要な情報は、以下の①～②です。これを WEB 入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法と、書面をアップロードする形で登録する方法**の 2 種類があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 6.3.1 申請に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

<申請に必要な情報（法第 58 条）>		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①特例認定申請書		○	△**	-
②アップロード用ファイル	1 認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 2号基準		○	PDF、Word、Excel
	2 認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 3号基準		○	PDF、Word、Excel
	3 認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 4号基準		○	PDF、Word、Excel

4 認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 5号基準		○	PDF、Word、Excel
5 認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 6～8号基準		○	PDF、Word、Excel
6 認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 欠格事由チェック表		○	PDF、Word、Excel
7. 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類		○	PDF、Word、Excel
8. 委任状		○	PDF、Word、Excel
9. その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①は直接入力を基本としていますが、申請先の所轄庁の運用によっては、**提出をするにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合があります**、そのような場合、下図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「②アップロード用ファイル」欄に所轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロード欄が表示されること**になります。

以下は①を入力する場合の画面例です。

## ①特例認定申請書の入力

「\*」は必須項目です。

「特例認定申請書」とは、設立から5年以内の法人で、設立の日から1年を超える期間を経過している法人が提出する申請書を言います。

表 6.3.2 特例認定申請書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
認定特定非営利活動法人の名称（フリガナ）*	法人名称のフリガナを入力してください。 （「 <b>全角カナ</b> 」で入力してください。）
認定特定非営利活動法人の名称 *	法人名称を入力してください。 （「 <b>全角</b> 」 <b>50文字以内</b> で入力してください。）
主たる事務所の所在地（郵便番号）*	法人の主たる事務所の郵便番号を入力してください。 入力例：1234567（ハイフンなし）
主たる事務所の所在地（市町村以降）*	法人の主たる事務所の住所を入力してください。
電話番号*	法人の主たる事務所の電話番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
FAX 番号*	法人の主たる事務所の FAX 番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
代表者の氏名（フリガナ）*	法人の代表者の氏名のフリガナを入力してください。 「（ <b>全角カナ</b> ）で入力してください。」
代表者の氏名*	法人の代表者の氏名を入力してください。
設立年月日	法人の設立年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
定款に記載された目的*	定款に記載された活動目的を入力してください。
活動分野*	法別表のうち、法人が予定する特定非営利活動（活動分野）をすべて選択してください。
特定非営利活動に係る事業	特定非営利活動に係る事業を入力してください。



その他の事業	その他事業がある場合、入力してください。
事業年度開始日（月）＊	事業年度の開始する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度開始日（日）＊	事業年度の開始する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（月）＊	事業年度の終了する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（日）＊	事業年度の終了する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
過去の認定の有無	過去に NPO 法第 44 条に基づく「認定」を受けたことの有無をプルダウンリストから選択してください。
過去の認定の有効期間	「過去の認定の有無」で「有」の場合、過去の認定の有効期間を入力してください。 <b>（20 文字以内で入力してください。）</b>
過去に認定した所轄庁	過去に認定を受けた所轄庁を入力してください。 <b>（20 文字以内で入力してください。）</b>
過去の特例認定の有無	過去に NPO 法第 44 条に基づく「特例認定」を受けたことの有無をプルダウンリストから選択してください。
特例認定を受けた日	「過去の特例認定の有無」で「有」の場合、特例認定を受けた日付けを入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
過去に特例認定した所轄庁	過去に特例認定を受けた所轄庁を入力してください。 <b>（「全角」20 文字以内で入力してください。）</b>
認定取消の有無	過去に NPO 法第 67 条に基づく「認定の取消し」を受けたことの有無をプルダウンリストから選択してください。
認定取消日	「認定取消の有無」で「有」の場合、認定を取り消された日付を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
取り消した所轄庁	「認定取消の有無」で「有」の場合、認定の取消しを受けた所轄庁を入力してください。 <b>（50 文字以内で入力してください。）</b>

特例認定取消の有無	過去に NPO 法第 67 条に基づく「特例認定の取消し」を受けたことの有無をプルダウンリストから選択してください。
特例認定取消日	「特例認定取消の有無」で「有」の場合、特例認定を取り消された日付を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
取り消した所轄庁	「特例認定取消の有無」で「有」の場合、特例認定の取消しを受けた所轄庁を入力してください。 <b>（50 文字以内で入力してください。）</b>
その他の事務所の所在地	法人のその他の事務所の公開している所在地を入力してください。
その他の事務所の所在地 （郵便番号）	法人のその他の事務所の公開している郵便番号を入力してください。 入力例：1234567（ハイフンなし）
その他の事務所の所在地 （電話番号）	法人のその他の事務所の公開している電話番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
その他の事務所の所在地 （FAX 番号）	法人のその他の事務所の公開している FAX 番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
その他の事務所の責任者の 氏名	法人のその他の事務所の公開している責任者の氏名を入力してください。 <b>（20 文字以内で入力してください。）</b>
その他の事務所の責任者の 役職	法人のその他の事務所の公開している責任者の役職を入力してください。 <b>（100 文字以内で入力してください。）</b>

## 1.特例認定申請書

提出に必要な「特例認定申請書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

認定特定非営利活動法人の名称（フリガナ）*	カセンカラカンキョウラカンガエルカイ 「全角カナ」で入力してください。
認定特定非営利活動法人の名称*	河川から環境を考える会 50文字以内で入力してください。
主たる事務所の所在地（郵便番号）*	1234567 入力例：1234567（ハイフンなし）
主たる事務所の所在地（市町村以降）*	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号215号室
電話番号*	0312345678 入力例：0123456789（ハイフンなし）
FAX番号*	0312345678 入力例：0123456789（ハイフンなし）
代表者の氏名（フリガナ）*	ホウジンタロウ 「全角カナ」で入力してください。
代表者の氏名*	法人太郎
設立年月日	2012/1/1 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

定款に記載された目的*	この法人は、河川に対して美化に関する事業を行い、河川環境の保全に寄与することを目的とする。
活動分野*	<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉 <input type="checkbox"/> 社会教育 <input type="checkbox"/> まちづくり <input type="checkbox"/> 観光 <input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域 <input type="checkbox"/> 学術・文化・芸術・スポーツ <input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全 <input type="checkbox"/> 災害救援 <input type="checkbox"/> 地域安全 <input type="checkbox"/> 人権・平和 <input type="checkbox"/> 国際協力 <input type="checkbox"/> 男女平等参画社会 <input type="checkbox"/> 子どもの健全育成 <input type="checkbox"/> 情報化社会 <input type="checkbox"/> 科学技術の振興 <input type="checkbox"/> 経済活動の活性化 <input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会 <input type="checkbox"/> 消費者の保護 <input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助 <input type="checkbox"/> 条例指定

特定非営利活動に係る事業	△△川、□□川を中心とした河川のゴミ拾い
その他の事業	河川の環境保護を啓発するためのイベント開催
事業年度開始日（月）*	4 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度開始日（日）*	1 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（月）*	3 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（日）*	31 「半角数字」2文字以内で入力してください。
過去の認定の有無	有
過去の認定の有効期間	2015/1/1～2019/12/31 20文字以内で入力してください。
過去に認定した所轄庁	東京都 20文字以内で入力してください。
過去の特例認定の有無	有
特例認定を受けた日	2012/1/1 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

過去に特例認定した所轄庁	東京都 20文字以内で入力してください。
認定取消の有無	無
認定取消日	 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
取り消した所轄庁	 50文字以内で入力してください。
特例認定取消の有無	無
特例認定取消日	 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
取り消した所轄庁	 50文字以内で入力してください。

PST基準	相対値基準・原則
その他の事務所の所在地	東京都新宿区西新宿2丁目3番4号
その他の事務所の所在地（郵便番号）	1234567 入力例：1234567（ハイフンなし）
その他の事務所の所在地（電話番号）	0323456789 入力例：0123456789（ハイフンなし）
その他の事務所の所在地（FAX番号）	0323456789 入力例：0123456789（ハイフンなし）
その他の事務所の責任者の氏名	法人花子 20文字以内で入力してください。
その他の事務所の責任者の役職	理事 100文字以内で入力してください。

図 6.3.3 特例認定申請書情報の入力画面

## ②アップロード用ファイルを選択

①の入力に併せて別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアルなども確認のうえ、資料を作成してください。

特例認定の申請では、認定の申請に必要な1号基準の書類を除き、それ以外の書類の提出が必要となります。

### 2号基準

次の①～②のいずれか1つの基準を選択し、提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第2表)
- ②認定基準等チェック表 (第2表 条例個別指定法人用)

→記載例は、6.2.1 をご参照ください。

### 3号基準

次の①～③を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第3表)
- ②役員の状況 (第3表付表1)
- ③帳簿組織の状況 (第3表付表2) 又は監査証明書

→記載例は、6.2.1 をご参照ください。

### 4号基準

次の①～③を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第4表)
- ②役員等に対する報酬等の状況 (第4表付表1)
- ③役員等に対する資産の譲渡等の状況等 (第4表付表2)

→記載例は、6.2.1 をご参照ください。

**5号基準**

次の①を提出してください。

①認定基準等チェック表 (第5表)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**6～8号基準**

次の①を提出してください。

①認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類-欠格事由チェック表

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

(参 考)

認定・特例認定を受けるためには、上記のほか、以下の書類が所轄庁に提出されている必要があります。

①事業報告書

②計算書類（活動計算書、貸借対照表）

③財産目録

④年間役員名簿（役員であったことのある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者への報酬の有無を記載した名簿）

⑤社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面

※上記書類は特例認定申請書への添付は不要ですが、法第 29 条の規定に基づき所轄庁に提出していることが認定基準の一つとなっています（法第 59 条第 1 号）

必要な書類のアップロード等が終わったら、（ [入力内容を確認する](#) ）をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず（ [前の画面に戻る](#) ）をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。



## 2.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 二号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 三号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 四号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 五号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 六～八号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 欠格事由チェック表*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	



図 6.3.4 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、(  ) をクリックします。

これ以降の操作は、3.2.3～3.2.6 をご参照ください。

## 6.3.2 NPO 法人の特例認定の申請情報の登録（ツールダウンロード方式）

**操作手順** [ホーム]→[認定・特例認定]→[NPO 法人の特例認定の申請]→[ツールをダウンロードして入力]をクリック

☞ここでは、NPO 法人の特例認定の申請について、**ツールダウンロード方式**の手順について説明します（WEB 入力方式の手順を確認する場合は 6.3.1 をご参照ください）。

（1）申請書類の作成  
3.2.1（2）をご参照ください。

ホーム > 認定・特例認定 > NPO 法人の特例認定の申請

### NPO 法人の特例認定の申請

STEP1      STEP2      STEP3  
●      ●      ●  
作成      一時保存      提出確認

「NPO 法人の特例認定の申請」を行います。  
入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[前の画面に戻る](#)

#### 1. オンライン申請・届出等データ作成支援ツールを使用してアップロード用ファイルを作成

ツールをダウンロードし、提出に必要な情報を入力してください。  
情報の入力が完了したら、アップロード用ファイル（専用形式）を作成し、「申請情報（定款の一部を含む）」にアップロードしてください。

[↓ ツールをダウンロード](#)

図 6.3.5 ツールのダウンロード画面

ダウンロード後、提出書類一覧（下図）が表示されます。

※形式が「専用形式」の書類については、本ファイルに情報を入力することにより作成できます。

手続き名称		特例認定特定非営利活動法人の特例認定の申請	
入力チェック		専用形式データ作成	
【提出書類】			
No	書類名	形式	
1	<a href="#">特例認定申請書</a>	専用形式	
2	認定基準等チェック表（第2表）	PDF,Word,Excel	※1
3	認定基準等チェック表（第2表 条例個別指定法人用）	PDF,Word,Excel	※1
4	認定基準等チェック表（第3表）	PDF,Word,Excel	
5	役員等の状況（第3表付表1）	PDF,Word,Excel	
6	帳簿組織の状況（第3表付表2）	PDF,Word,Excel	
7	認定基準等チェック表（第4表）	PDF,Word,Excel	
8	役員等に対する報酬等の状況（第4表付表1）	PDF,Word,Excel	
9	役員等に対する資産の譲渡等の状況等（第4表付表2）	PDF,Word,Excel	
10	認定基準等チェック表（第5表）	PDF,Word,Excel	
11	認定基準等チェック表（第6、7、8表）	PDF,Word,Excel	
12	欠格事由チェック表	PDF,Word,Excel	
※形式が「専用形式」の書類については、本ファイルに情報を入力することにより作成することができます。			
※12つの書類のうち、いずれかの提出が必要です。			

図 6.3.6 特例認定の申請提出書類一覧

## ①特例認定申請書の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

表 6.3.7 特例認定申請書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
郵便番号	法人の主たる事務所の郵便番号を入力してください。
所在地（市町村以降）	法人の主たる事務所の住所を入力してください。
電話番号	法人の主たる事務所の公開している電話番号を入力してください。
FAX 番号	法人の主たる事務所の公開している FAX 番号を入力してください。
（フリガナ）法人名称	法人名称とフリガナを入力してください。
（フリガナ）代表者の氏名	代表者氏名とフリガナを入力してください。
設立年月日	法人の設立年月日を入力してください。
事業年度	事業年度を入力してください。
過去の認定の有無	過去に NPO 法第 44 条に基づく「認定」を受けたことの有無について、「有」もしくは「無」を入力してください。
（過去の認定の有効期間）	「過去の認定の有無」で「有」の場合、過去の認定の有効期間の年月日を入力してください。
過去に認定した所轄庁	「過去の認定の有無」で「有」の場合、過去に認定を受けた所轄庁を入力してください。
過去の特例認定の有無	過去に NPO 法第 44 条に基づく「特例認定」を受けたことの有無をプルダウンリストから選択してください。
（特例認定を受けた日）	「過去の認定の有無」で「有」の場合、特例認定を受けた日付を入力してください。
過去に特例認定した所轄庁	「過去の認定の有無」で「有」の場合、過去に特例認定を受けた所轄庁を入力してください。
認定取消の有無	過去に NPO 法第 67 条に基づく「認定の取消し」を受けたことの有無をプルダウンリストから選択してください。
（認定取消日）	「認定取消の有無」で「有」の場合、認定取消の取消日を入力してください。

入力情報	入力様式
取り消した所轄庁	「認定取消の有無」で「有」の場合、認定の取消しを受けた所轄庁を入力してください。
特例認定取消の有無	過去に NPO 法第 67 条に基づく「特例認定の取消し」を受けたことの有無をプルダウンリストから選択してください。
(特例認定取消日)	「特例認定取消の有無」で「有」の場合、特例認定取消の取消日を入力してください。
取り消した所轄庁	「特例認定取消の有無」で「有」の場合、特例認定の取消しを受けた所轄庁を入力してください。
定款に記載された目的	定款に記載された活動目的を入力してください。
活動分野	法別表のうち、法人が予定する特定非営利活動（活動分野）をすべて選択してください。
特定非営利活動に係る事業	特定非営利活動に係る事業を入力してください。
その他の事業	その他の事業がある場合、入力してください。
その他の事務所 ・所在地 ・郵便番号 ・電話番号 ・FAX 番号 ・責任者の氏名 ・役職	その他の事務所について、以下の項目を入力してください。 ・所在地 ・郵便番号 ・電話番号 ・FAX 番号 ・責任者の氏名 ・役職

特例認定申請書		入力欄	
所在地	主たる事務所	郵便番号	1234567
	所在地（市町村以降）	西新宿2丁目3番4号	
	電話番号	0312345678	
	FAX番号	0312345678	
認定特定非営利活動法人の名称（フリガナ）		カセンカラカンキョウラカンガエルカイ	
認定特定非営利活動法人の名称		河川から環境を考える会	
代表者の氏名（フリガナ）		ホウジンタロウ	
代表者の氏名		法人太郎	
設立年月日		2012年 1月 1日	
事業年度		自 4月 1日 至 3月 31日	
過去の認定の有無		有	
（過去の認定の有効期間）		2015/1/1～2019/12/31	
過去に認定した所轄庁		東京都	
過去の特例認定の有無		無	
（特例認定を受けた日）		2012年 1月 1日	
過去に特例認定した所轄庁		東京都	
認定取消の有無		無	
（認定取消日）		年 月 日	
取り消した所轄庁			
特例認定取消の有無		無	
（特例認定取消日）		年 月 日	
取り消した所轄庁			
定款に記載された目的		この法人は、河川に対して美化に関する事業を行い、河川環境の保全に寄与することを目的とする。	

活動分野	<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉 <input type="checkbox"/> 観光 <input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全 <input type="checkbox"/> 人権・平和 <input type="checkbox"/> 子どもの健全育成 <input type="checkbox"/> 経済活動の活性化 <input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助 <input type="checkbox"/> 社会教育 <input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域 <input type="checkbox"/> 災害救援 <input type="checkbox"/> 国際協力 <input type="checkbox"/> 情報化社会 <input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会 <input type="checkbox"/> 条例指定 <input type="checkbox"/> まちづくり <input type="checkbox"/> 学術・芸術・スポーツ <input type="checkbox"/> 地域安全 <input type="checkbox"/> 男女共同参画社会 <input type="checkbox"/> 科学技術の振興 <input type="checkbox"/> 消費者の保護	
特定非営利活動に係る事業	△△川、□□川を中心とした河川のゴミ拾い	
その他の事業	河川の環境保護を啓発するためのイベント開催	
その他の事務所	所在地	東京都新宿区西新宿2丁目3番4号
	郵便番号	1234567
	電話番号	0312345678
	FAX番号	0312345678
	責任者の氏名	法人花子
	役職	理事
PST基準	<input checked="" type="checkbox"/> 相対値基準・原則 <input type="checkbox"/> 相対値基準・小規模法人 <input type="checkbox"/> 絶対値基準 <input type="checkbox"/> 条例個別指定法人	

表 6.3.8 特例認定申請情報の入力画面

## (2) 申請書類のアップロード

次に、「1.アップロード用ファイルを選択」で、ツールを用いて作成したデータ及び別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアルなども確認のうえ、資料を作成してください。

特例認定の申請では、認定の申請に必要な1号基準の書類を除き、それ以外の書類の提出が必要となります。

### ●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類

#### 2号基準

次の①～②のいずれか1つの基準を選択し、提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第2表)
- ②認定基準等チェック表 (第2表 条例個別指定法人用)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

#### 3号基準

次の①～③を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第3表)
- ②役員 の 状況 (第3表付表1)
- ③帳簿組織の状況 (第3表付表2) 又は監査証明書

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

#### 4号基準

次の①～③を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第4表)
- ②役員等に対する報酬等の状況 (第4表付表1)
- ③役員等に対する資産の譲渡等の状況等 (第4表付表2)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

#### 5号基準

次の①を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第5表)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

## 6～8号基準

次の①を提出してください。

①認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

→記載例は、6.2.1 をご参照ください。

●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類-欠格事由チェック表

→記載例は、6.2.1 をご参照ください。

●寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類

→記載例は、6.2.1 をご参照ください。

●特例認定申請書

「特例認定申請書」とは、設立から5年以内の法人で、設立の日から1年を超える期間を経過している法人が提出する申請書を言います。

●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

(参 考)

特例認定を受けるためには、上記のほかに、以下の書類が所轄庁に提出されている必要があります。

①事業報告書

②計算書類（活動計算書、貸借対照表）

③財産目録

④年間役員名簿（役員であったことのある者全員の氏名及び住所又は居所並びにこれらの者への報酬の有無を記載した名簿）

⑤社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面

※上記書類は特例認定申請書への添付は不要ですが、法第29条の規定に基づき所轄庁に提出していることが認定基準の一つとなっています（法第59条第1号）



ファイルをアップロード後、( **入力内容を確認する** ) をクリックして、内容を確認します。

### 1.アップロード用ファイルを選択

---

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 二号基準*	<input type="checkbox"/>	<b>ファイルを選択</b> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 三号基準*	<input type="checkbox"/>	<b>ファイルを選択</b> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 四号基準*	<input type="checkbox"/>	<b>ファイルを選択</b> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 五号基準*	<input type="checkbox"/>	<b>ファイルを選択</b> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 六～八号基準*	<input type="checkbox"/>	<b>ファイルを選択</b> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 欠格事由チェック表*	<input type="checkbox"/>	<b>ファイルを選択</b> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類*	<input type="checkbox"/>	<b>ファイルを選択</b> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
特例認定申請書*		<b>ファイルを選択</b> 選択されていません	専用形式	
委任状	<input type="checkbox"/>	<b>ファイルを選択</b> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<b>ファイルを選択</b> 選択されていません	PDF,Word,Excel	

**入力内容を確認する** >

図 6.3.9 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、( **入力内容を保存する** ) をクリックします。

**これ以降の操作は、3.2.3～3.2.6 をご参照ください。**

## 6.4 認定・特例認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出

### 6.4.1 認定・特例認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出の登録（WEB入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[認定・特例認定]→[認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出]→[WEB画面で入力]をクリック  
 ※特例認定も一緒のため、同時に説明をします。

☞ここでは、認定・特例認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出について、**WEB入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

2以上の都道府県の区域内に事務所を設置している場合に、所轄庁による認定の通知を受け、認定NPO法人となったときは、遅滞なく、一定の書類を所轄庁以外の関係知事に提出することが求められます（法第49条第4項）。

（1）申請・届出提出先の選択

3.2.1（1）をご参照ください。

（2）提出書類の作成

（申請・届出提出先を確定する）をクリックし、認定・特例認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出に必要な情報を入力する画面を表示します。

NPO法上、認定・特例認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出のために必要な情報は、以下の①～⑤及び⑥です。これらをWEB入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法と、書面をアップロードする形で登録する方法の2種類**があり、各提出情報との対応は下表のとおりです。

表 6.4.1 提出に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

<申請に必要な情報（法第 49 条）>		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①役員名簿		○	△**	-
②活動計算書		○	△**	-
③貸借対照表		○	△**	-
④年間役員名簿		○	△**	-
⑤前事業年度の末日における社員のうち 10人以上の者の名簿		○	△**	-
⑥アップロード 用ファイル	1.定款		○	PDF、Word、 Excel
	2.事業報告書		○	PDF、Word、 Excel
	3.計算書類の注記		○	PDF、Word、 Excel
	4.委任状		○	PDF、Word、 Excel
	5.その他書類		○	PDF、Word、 Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①～⑤は直接入力を基本としていますが、申請先の所轄庁の運用によっては、**提出をす  
るにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合**があり、そのような場合、下  
図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「⑥アップロード用ファイル」欄に所  
轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロー  
ド欄が表示される**こととなります。

以下は①～⑤を入力する場合の画面例です。

## ①役員名簿の入力

「\*」は必須項目です。


NPO 法では、NPO 法人に、役員として、理事 3 人以上監事 1 人以上を置かなければならない旨が規定されており、NPO 法人の設立にあたっては、申請者は、役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿を提出する必要があります。下図のとおり、役員ごとの入力フォームに情報を入力し、名簿として提出します。入力行を追加する必要がある場合は、(  ) をクリックして、入力行を追加することができます。

表 6.4.2 役員名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
法第 20 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の (参考) をご参照ください。
法第 21 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 21 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の (参考) をご参照ください。
役名 (理事・監事) *	役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 (法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです)
氏名 (フリガナ) *	氏名のフリガナを入力してください。 (「全角カナ」で入力してください。)
氏名*	氏名を入力してください。 (20 文字以内で入力してください。)
住所又は居所*	住所又は居所を入力してください。
報酬有無*	報酬を受け取るかの有無を選択してください。
役職名等*	定款等で定められた「理事長」等の役職名を入力してください。 (20 文字以内で入力してください。)
住所又は居所の郵便番号	住所又は居所の郵便番号を入力してください。 入力例：1234567 (ハイフンなし)

入力情報	入力様式
生年月日*	生年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
性別*	性別を選択してください。
備考	その他記載する事項等があれば、入力してください。

## 1. 役員名簿

提出に必要な「役員名簿」を入力してください。

「\*」は必須項目です

<p>法第20条関係チェック*</p>	<p>確認済み <input type="button" value="▼"/></p> <p style="text-align: center;"><u>特定非営利活動促進法第20条の要件</u></p> <p>次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。</p> <p>一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者</p> <p>二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者</p> <p>三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合</li> <li>・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合</li> <li>・ 刑法第204条〔傷害〕、第206条〔現場助勢〕、第208条〔暴行〕、第208条の2〔凶器準備集合及び結集〕、第222条〔脅迫〕、第247条〔背任〕の罪を犯した場合</li> <li>・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合</li> </ul> <p>四 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者</p> <p>五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者</p> <p>六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの</p>
<p>法第21条関係チェック*</p>	<p>確認済み <input type="button" value="▼"/></p> <p style="text-align: center;"><u>特定非営利活動促進法第21条の要件</u></p> <p>役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>（役員総数5人以下の場合） 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることになってはならない</p> <p>（役員総数6人以上の場合） 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよい</p> </div>

役員情報1	役名 (理事・監事) *	理事
	氏名 (フリガナ) *	ホウジンタロウ 「全角カナ」で入力してください。
	氏名 *	法人太郎 20文字以内で入力してください。
	住所又は居所 *	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号
	報酬有無 *	有
	役職名等 *	理事長 20文字以内で入力してください。
	住所又は居所の郵便番号	1234567 入力例：1234567 (ハイフンなし)
	生年月日 *	1980/4/1 入力例：2023/3/4 (スラッシュあり)
	性別 *	男性
備考		




図 6.4.3 役員名簿入力画面

## ②活動計算書の入力

「\*」は必須項目です。

活動計算書とは、一事業年度内に発生した収益や費用、損失等を計上することにより、当該法人における正味財産の増減を明瞭に表示し、法人活動の全体的な状況を表す書類のことをいいます。

入力行を追加する必要がある場合は、(  ) をクリックして、入力行を追加することができます。

経常収益や経常費用など、申請情報として下表に掲げる各申請情報項目を入力フォームに記載します。入力の際には、表 6.4.1.4 に記載する記載様式（半角等）に従って入力を行います。

表 6.4.4 活動計算書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
その他の事業の有無*	その他の事業の有無を選択してください。
年度*	年度を入力してください。 <b>(「半角数字」4文字で入力してください。)</b>
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 ※選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	科目の該当する金額を入力してください。



## 2.活動計算書

提出に必要な「活動計算書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

その他の事業の有無\*  その他の事業がない場合  その他の事業がある場合

年度\*

2022

「半角数字」4文字で入力してください。

	科目	特定非営利活動に係る事業金額	その他の事業金額	合計
	<b>[A] 経常収益</b>			
	1. 受取会費 <input checked="" type="button" value="入力追加"/>	小計 150,000円	小計 0円	150,000円
	正会員受取会費	150000 円	円	
	2. 受取寄附金 <input checked="" type="button" value="入力追加"/>	小計 500,000円	小計 0円	500,000円
	受取寄附金	500000 円	円	
	3. 受取助成金等 <input checked="" type="button" value="入力追加"/>	小計 1,000,000円	小計 0円	1,000,000円
	受取助成金	1000000 円	円	
	4. 事業収益 <input checked="" type="button" value="入力追加"/>	小計 2,000,000円	小計 0円	2,000,000円

	売上高	2000000 円	円	
	5. その他の収益 <input checked="" type="button" value="入力追加"/>	小計 2,000円	小計 0円	2,000円
	受取利息	2000 円	円	
	経常収益計			3,652,000円
	<b>[B] 経常費用</b>			
	1. 事業費			
	1. 人件費 <input checked="" type="button" value="入力追加"/>	小計 1,100,000円	小計 0円	1,100,000円
	給料手当	1100000 円	円	
	2. その他経費 <input checked="" type="button" value="入力追加"/>	小計 150,000円	小計 0円	150,000円
	会議費	150000 円	円	
	事業費計			1,250,000円

2.管理費				
1. 人件費 <span style="float:right">+ 入力行追加</span>	小計 100,000円	小計 0円	100,000円	
役員報酬	100000 円			
2. その他経費 <span style="float:right">+ 入力行追加</span>	小計 100,000円	小計 0円	100,000円	
消耗品費	100000 円			
管理費計			200,000円	
経常費用計			1,450,000円	
当期経常増減額 【A】 - 【B】 …①			2,202,000円	
【C】 経常外収益 <span style="float:right">+ 入力行追加</span>				
固定資産売却益	100000 円			
経常外収益計	小計 100,000円	小計 0円	100,000円	
【D】 経常外費用 <span style="float:right">+ 入力行追加</span>				
固定資産売却損	100000 円			
経常外費用計	小計 100,000円	小計 0円	100,000円	
当期経常外増減額 【C】 - 【D】 …②			0円	
税引前当期正味財産増減額①+②…③			2,202,000円	
法人税、住民税及び事業税 …④			70000 円	
設立時正味財産額 …⑤			800000 円	
次期繰越正味財産額 ③-④+⑤			2,932,000円	

図 6.4.5 活動計算書の入力画面

## ③貸借対照表の入力

「\*」は必須項目です。

貸借対照表とは、事業年度末における NPO 法人の全ての資産、負債及び正味財産の状態を示すもので、資金の調達方法（負債及び正味財産）及び保有方法（資産）から、NPO 法人の財務状況を把握することができます。

表 6.4.6 貸借対照表情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
年度*	年度を入力してください。 <b>(「半角数字」4文字で入力してください。)</b>
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 ※選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	科目の該当する金額を入力してください。

## 3.貸借対照表

提出に必要な「貸借対照表」を入力してください。

「\*」は必須項目です

年度*	2022 「半角数字」4文字で入力してください。
-----	-----------------------------

	科目	金額	小計	合計
	<b>【A】 資産の部</b>			
	<b>1. 流動資産</b> <span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px;">+ 入力行追加</span>			
	現金預金	900000 円		
	流動資産合計		900,000円	
	<b>2. 固定資産</b>			
	<b>(1) 有形固定資産</b> <span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px;">+ 入力行追加</span>			
	車両運搬具	300000 円		
	<b>(2) 無形固定資産</b> <span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px;">+ 入力行追加</span>			
	ソフトウェア	800000 円		
	<b>(3) 投資その他の資産</b> <span style="background-color: #0070C0; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px;">+ 入力行追加</span>			
	敷金	100000 円		

固定資産合計		1,200,000円	
資産の部合計			2,100,000円
<b>【B】負債の部</b>			
1. 流動負債 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加			
短期借入金	258000	円	
流動負債合計		258,000円	
2. 固定負債 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加			
長期借入金	1800000	円	
固定負債合計		1,800,000円	
負債の部合計			2,058,000円
<b>【C】正味財産の部</b>			
前期繰越正味財産額	300000	円	
当期正味財産増減額	292000	円	
正味財産の部合計			592,000円
負債及び正味財産合計			4,750,000円

図 6.4.7 貸借対照表の入力画面

## ④年間役員名簿の入力

「\*」は必須項目です。

年間役員名簿とは、一事業年度の役員の就任状況（役員の出入り）を明らかにする資料として提出するための資料です。就任期間を入力する以外は、設立時に作成した「役員名簿」と同じ項目となります。

表 6.4.8 年間役員名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
法第 20 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の（参考）をご参照ください。
法第 21 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 21 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の（参考）をご参照ください。
役名*	役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 （法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです）
氏名（フリガナ）*	氏名のフリガナを入力してください。 （「 <b>全角カナ</b> 」で入力してください。）
氏名*	氏名を入力してください。 （ <b>20 文字以内</b> で入力してください。）
住所又は居所*	住所又は居所を入力してください。
報酬有無*	報酬を受け取るかの有無を選択してください。
役職名等*	定款等で定められた「理事長」等の役職名を入力してください。 （ <b>20 文字以内</b> で入力してください。）
報酬を受けた期間（開始）	報酬を受け始めた、開始年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
報酬を受けた期間（終了）	報酬を受け終えた、終了年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
就任期間（開始）*	就任期間の開始年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
就任期間（終了）*	就任期間の終了年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

## 4.年間役員名簿

提出に必要な「年間役員名簿」を入力してください。

「\*」は必須項目です

## 法第20条関係チェック\*

確認済み

## 特定非営利活動促進法第20条の要件

次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。

- 一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
- 三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
  - ・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合
  - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合
  - ・ 刑法第204条〔傷害〕、第206条〔現場助勢〕、第208条〔暴行〕、第208条の2〔凶器準備集合及び結集〕、第222条〔脅迫〕、第247条〔背任〕の罪を犯した場合
  - ・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合
- 四 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者
- 五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者
- 六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

## 法第21条関係チェック\*

確認済み

## 特定非営利活動促進法第21条の要件

役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。

- (役員総数5人以下の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることになってはならない
- (役員総数6人以上の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよい

役員情報1	役名*	理事
	氏名(フリガナ)*	ホウジンタロウ 「全角カナ」で入力してください。
	氏名*	法人太郎 20文字以内で入力してください。
	住所又は居所*	東京都港区六本木1-2-3
	報酬有無*	有
	役職名等*	理事長 20文字以内で入力してください。
	報酬を受けた期間(開始)	2021/4/1 入力例: 2023/3/4 (スラッシュあり)
	報酬を受けた期間(終了)	2022/3/31 入力例: 2023/3/4 (スラッシュあり)
	就任期間(開始)*	2021/4/1 入力例: 2023/3/4 (スラッシュあり)
就任期間(終了)*	2022/3/31 入力例: 2023/3/4 (スラッシュあり)	

➡ 入力行追加

図 6.4.9 年間役員名簿の入力画面



## ⑤前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力

「\*」は必須項目です。

社員とは、NPO に色々な形で参加する者の中でも、社員総会で議決権を有する者のことをいいます。

下図のとおり、社員ごとの入力フォームに情報を入力し、名簿として提出します。

表 6.4.10 前事業年度の末日における社員のうち  
10 人以上の者の名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
氏名*	氏名を入力してください。 (20 文字以内で入力してください。)
住所又は居所*	住所又は居所を入力してください。

### 5.前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿

---

提出に必要な「前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

---

社員情報 1	氏名*	法人花子 <small>20文字以内で入力してください。</small>
	住所又は居所*	東京都港区六本木2-3-4

+ 入力行追加

図 6.4.11 前事業年度の末日における社員のうち  
10 人以上の者の名簿の入力画面

## ⑥アップロード用ファイルを選択

①～⑤までの入力に併せて別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、**各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアル**なども確認のうえ、資料を作成してください。

### ●定款

法人の目的、内部組織、活動などに関する根本的な規則を定めた文書のことをいいます。定款の作成にあたっては、それぞれの所轄庁によって用意される定款例（記載例）を参考にしてください。

### ●事業報告書

「事業報告書」とは、それぞれの NPO 法人において事業年度中に実施したすべての活動の成果やその具体的な事業内容などを記載した報告書類のことを指します。情報の開示により市民の理解を得ることを基本とする NPO 法人にとって、自法人の活動実績を報告し、活動に対して引き続き理解や支援を求めていくために必要な最たる資料といえます。

事業報告書は、自由様式或いは各所轄庁が指定するフォーマット様式を用いて作成することになります。各所轄庁によって運用が異なりますので、書式・記載例を確認しましょう。

### ●計算書類の注記

「注記」とは、計算書類（活動計算書及び貸借対照表）を補足する書類のことをいいます。計算書類を見るうえで、その NPO 法人で共有されている会計方針や詳細な事業費の内訳など、計算書類と一体的かつ重要な補足情報を確認するための書類として、所轄庁に提出を行う必要があります。

注記で記載しなければならない内容は書式・記載例又は各所轄庁のマニュアル等をご確認ください。

### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

### ●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( [入力内容を確認する](#) ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず ( [前の画面に戻る](#) ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

### 6.アップロード用ファイルを選択

---

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
定款*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
事業報告書*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
計算書類の注記	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 6.4.12 アップロード用ファイルの選択画面

## (3) 提出書類の保存

入力フォームに記載した提出内容が表示されます。内容をご確認し、修正箇所がなければ、画面最下の（ [入力内容を保存する](#) ）をクリックし、入力情報を保存します。

修正したい場合は、（ [前の画面に戻る](#) ）ボタンをクリックしてください。



図 6.4.13 提出情報の確認画面（提出前）

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

## 6.5 認定の有効期間の更新に係る申請

### 6.5.1 認定の有効期間の更新に係る申請情報の登録（WEB入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[認定・特例認定]→[認定の有効期間の更新に係る申請]→[WEB画面で入力]をクリック

☞ここでは、認定の有効期間の更新の申請について、**WEB入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式の手順を確認する場合は6.5.2をご参照ください）。

#### （1）申請書類の作成

NPO 法上、認定の有効期間の更新の申請のために必要な情報は、以下の①～②です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法と、書面をアップロードする形で登録する方法**の2種類があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 6.5.1 申請に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

＜申請に必要な情報（法第 51 条）＞		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①認定の有効期間の更新の申請書		○	△**	-
②アップロード用ファイル	1 認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 1号基準		○	PDF、Word、Excel
	2 認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 2号基準		○	PDF、Word、Excel
	3 認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 3号基準		○	PDF、Word、Excel
	4 認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 4号基準		○	PDF、Word、Excel
	5 認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 5号基準		○	PDF、Word、Excel

	6 認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 6～8号基準		○	PDF、Word、Excel
	7 認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 欠格事由チェック表		○	PDF、Word、Excel
	8. 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類		○	PDF、Word、Excel
	9. 委任状		○	PDF、Word、Excel
	10. その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①は直接入力を基本としていますが、申請先の所轄庁の運用によっては、**提出をするにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合があります**、そのような場合、下図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「②アップロード用ファイル」欄に所轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロード欄が表示されること**になります。

以下は①を入力する場合の画面例です。

## ①認定の有効期間の更新の申請書の入力

「\*」は必須項目です。

表 6.5.2 認定の有効期間の更新の申請書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
認定特定非営利活動法人の名称（フリガナ）*	法人名称のフリガナを入力してください。 （「 <b>全角カナ</b> 」で入力してください。）
認定特定非営利活動法人の名称*	法人名称を入力してください。 （ <b>50文字以内</b> で入力してください。）
主たる事務所の所在地（郵便番号）*	法人の主たる事務所の郵便番号を入力してください。 入力例：1234567（ハイフンなし）
主たる事務所の所在地（市町村以降）*	法人の主たる事務所の住所を入力してください。）
電話番号*	法人の主たる事務所の公開している電話番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
FAX 番号*	法人の主たる事務所の公開している FAX 番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
代表者の氏名（フリガナ）*	法人の代表者の氏名のフリガナを入力してください。 （「 <b>全角カナ</b> 」で入力してください。）
代表者の氏名*	法人の代表者の氏名を入力してください。
設立年月日	法人の設立年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
定款に記載された目的*	定款に記載された活動目的を入力してください。
活動分野*	法別表のうち、法人が予定する特定非営利活動（活動分野）をすべて選択してください。
特定非営利活動に係る事業	特定非営利活動に係る事業を入力してください。



入力情報	入力様式
その他の事業	その他の事業がある場合、入力してください。
事業年度開始日（月）＊	事業年度の開始する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度開始日（日）＊	事業年度の開始する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（月）＊	事業年度の終了する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（日）＊	事業年度の終了する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
過去の認定の有無	過去に NPO 法第 44 条に基づく「認定」を受けたことの有無をプルダウンリストから選択してください。
過去の認定の有効期間	「過去の認定の有無」で「有」の場合、過去の認定の有効期間を入力してください。 <b>（20 文字以内で入力してください。）</b>
過去に認定した所轄庁	過去に認定を受けた所轄庁を入力してください。 <b>（20 文字以内で入力してください。）</b>
過去の特例認定の有無	過去に NPO 法第 44 条に基づく「特例認定」を受けたことの有無をプルダウンリストから選択してください。
特例認定を受けた日	「過去の特例認定の有無」で「有」の場合、特例認定を受けた日付を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
過去に特例認定した所轄庁	過去に特例認定を受けた所轄庁を入力してください。 <b>（20 文字以内で入力してください。）</b>
認定取消の有無	過去に NPO 法第 67 条に基づく「認定の取消し」を受けたことの有無をプルダウンリストから選択してください。
認定取消日	「認定取消の有無」で「有」の場合、認定を取り消された日付を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
取り消した所轄庁	「認定取消の有無」で「有」の場合、認定の取消しを受けた所轄庁を入力してください。 <b>（50 文字以内で入力してください。）</b>

入力情報	入力様式
特例認定取消の有無	過去に NPO 法第 67 条に基づく「特例認定の取消し」を受けたことの有無をプルダウンリストから選択してください。
特例認定取消日	「特例認定取消の有無」で「有」の場合、特例認定を取り消された日付を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
取り消した所轄庁	「認定取消の有無」で「有」の場合、特例認定の取消しを受けた所轄庁を入力してください。 <b>(50 文字以内で入力してください。)</b>
PST 基準	パブリック・サポート・テスト (PST) とは、広く市民からの支援を受けているかどうかを判断するための基準であり認定基準のポイントとなるものです。 以下の 4 つの中から選択してください。 ・相対値基準・原則 ・相対値基準・小規模法人 ・絶対値基準 ・条例個別指定法人
その他の事務所の所在地	法人のその他の事務所の公開している所在地を入力してください。
その他の事務所の所在地 (郵便番号)	法人のその他の事務所の公開している郵便番号を入力してください。 入力例：1234567（ハイフンなし）
その他の事務所の所在地 (電話番号)	法人のその他の事務所の公開している電話番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
その他の事務所の所在地 (FAX 番号)	法人のその他の事務所の公開している FAX 番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）

入力情報	入力様式
その他の事務所の責任者の氏名	法人のその他の事務所の公開している責任者の氏名を入力してください。 <b>(20文字以内で入力してください。)</b>
その他の事務所の責任者の役職	法人のその他の事務所の公開している責任者の役職を入力してください。 <b>(100文字以内で入力してください。)</b>

[ホーム](#) > [認定・特例認定](#) > [認定の有効期間の更新に係る申請](#)

## 認定の有効期間の更新に係る申請



「認定の有効期間の更新に係る申請」を行います。  
入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[← 前の画面に戻る](#)

### 1. 認定の有効期間の更新の申請書

提出に必要な「認定の有効期間の更新の申請書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

認定特定非営利活動法人の名称  
(フリガナ) \*

カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ

「全角カナ」で入力してください。

認定特定非営利活動法人の名称 *	河川から環境を考える会 50文字以内で入力してください。
主たる事務所の所在地（郵便番号） *	1234567 入力例：1234567（ハイフンなし）
主たる事務所の所在地（市町村以降） *	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号215号室
電話番号 *	0312345678 入力例：0123456789（ハイフンなし）
FAX番号 *	0312345678 入力例：0123456789（ハイフンなし）

代表者の氏名（フリガナ）*	<input type="text" value="ホウジンタロウ"/> 「全角カナ」で入力してください。
代表者の氏名*	<input type="text" value="法人太郎"/>
設立年月日	<input type="text" value="2012/1/1"/> 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
定款に記載された目的*	<input type="text" value="この法人は、河川に対して美化に関する事業を行い、河川環境の保全に寄与することを目的とする。"/>
活動分野*	<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉 <input type="checkbox"/> まちづくり <input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域 <input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全 <input type="checkbox"/> 地域安全 <input type="checkbox"/> 国際協力 <input type="checkbox"/> 子どもの健全育成 <input type="checkbox"/> 科学技術の振興 <input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会 <input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助 <input type="checkbox"/> 社会教育 <input type="checkbox"/> 観光 <input type="checkbox"/> 学術・文化・芸術・スポーツ <input type="checkbox"/> 災害救援 <input type="checkbox"/> 人権・平和 <input type="checkbox"/> 男女平等参画社会 <input type="checkbox"/> 情報化社会 <input type="checkbox"/> 経済活動の活性化 <input type="checkbox"/> 消費者の保護 <input type="checkbox"/> 条例指定
特定非営利活動に係る事業	<input type="text" value="△△川、□□川を中心とした河川のゴミ拾い"/>
その他の事業	<input type="text" value="河川的环境保護を啓発するためのイベント開催"/>

事業年度開始日（月）*	<input type="text" value="4"/> 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度開始日（日）*	<input type="text" value="1"/> 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（月）*	<input type="text" value="3"/> 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（日）*	<input type="text" value="31"/> 「半角数字」2文字以内で入力してください。
過去の認定の有無	<input type="text" value="有"/>
過去の認定の有効期間	<input type="text" value="2015/1/1～2019/12/31"/> 20文字以内で入力してください。
過去に認定した所轄庁	<input type="text" value="東京都"/> 20文字以内で入力してください。

過去の特例認定の有無	有
特例認定を受けた日	2012/1/1 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
過去に特例認定した所轄庁	東京都 20文字以内で入力してください。
認定取消の有無	無
認定取消日	 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
取り消した所轄庁	 50文字以内で入力してください。
特例認定取消の有無	無
特例認定取消日	 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
取り消した所轄庁	 50文字以内で入力してください。
PST基準	相対値基準・原則
その他の事務所の所在地	東京都新宿区西新宿2丁目3番4号

その他の事務所の所在地（郵便番号）	1234567 入力例：1234567（ハイフンなし）
その他の事務所の所在地（電話番号）	0323456789 入力例：0123456789（ハイフンなし）
その他の事務所の所在地（FAX番号）	0323456789 入力例：0123456789（ハイフンなし）
その他の事務所の責任者の氏名	法人花子 20文字以内で入力してください。
その他の事務所の責任者の役職	理事 100文字以内で入力してください。

図 6.5.3 認定の有効期間の更新の申請書入力画面

## ②アップロード用ファイルを選択

①までの入力に併せて別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアルなども確認のうえ、資料を作成してください。

### ●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類

認定基準は、法第45条第1項の各号（1～9）までで定められており、認定の申請の際には、認定申請書に併せて、これら各号に定められている基準を満たしているかどうかのチェック表に必要な情報を入力する必要があります。各号ごとに概要を記載します。

#### 1号基準

次の①～④のいずれか1つの基準を選択し、提出してください。

##### ①相対値基準（原則）

認定基準等チェック表（第1表 相対値基準・原則用）

- ・受け入れた寄附金の明細表（第1表付表1 相対値基準・原則用）
- ・社員から受け入れた会費の明細表（第1表付表2 相対値基準用）

##### ②相対値基準（小規模法人の特例の場合）

＜提出すべき書類＞

認定基準等チェック表（第1表 相対値基準・小規模法人用）

- ・受け入れた寄附金の明細表（第1表付表1 相対値基準・小規模法人用）
- ・社員から受け入れた会費の明細表（第1表付表2 相対値基準用）

##### ③絶対値基準

＜提出すべき書類＞

認定基準等チェック表（第1表 絶対値基準用）

##### ④条例個別指定基準

＜提出すべき書類＞

認定基準等チェック表（第1表 条例個別指定法人用）

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**2号基準**

次の①～②のいずれか1つの基準を選択し、提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第2表)
- ②認定基準等チェック表 (第2表 条例個別指定法人用)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**3号基準**

次の①～③を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第3表)
- ②役員の状況 (第3表付表1)
- ③帳簿組織の状況 (第3表付表2) 又は監査証明書

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**4号基準**

次の①～③を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第4表)
- ②役員等に対する報酬等の状況 (第4表付表1)
- ③役員等に対する資産の譲渡等の状況等 (第4表付表2)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**5号基準**

次の①を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第5表)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**6～8号基準**

次の①を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類-欠格事由チェック表

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。



**●委任状**

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

**●その他書類**

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、（[入力内容を確認する](#)）をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

## 2. アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 一号基準*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 二号基準*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 三号基準*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 四号基準*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 五号基準*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 六～八号基準*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 欠格事由チェック表*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	

委任状	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

< [前の画面に戻る](#)

図 6.5.4 アップロード用ファイルの選択画面

## (2) 申請書類の保存

入力フォームに記載した申請内容が表示されます。内容をご確認し、修正箇所がなければ、画面最下の（ [入力内容を保存する](#) ）をクリックし、入力情報を保存します。

修正したい場合は、（ [前の画面に戻る](#) ）ボタンをクリックしてください。

ホーム > 認定・特例認定 > 認定の有効期間の更新に係る申請

## 認定の有効期間の更新に係る申請

STEP1                      STEP2                      STEP3  
●                              ●                              ●  
作成                              一時保存                      提出確認

入力内容をご確認の上、「入力内容を保存する」ボタンを押下してください。  
提出を行う場合には、次の画面で「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。

[前の画面に戻る](#)

### 1. 認定の有効期間の更新の申請書

認定特定非営利活動法人の名称 (フリガナ) *	カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ
認定特定非営利活動法人の 名称	河川から環境を考え
本事務所の所在地 (郵便番 号)	

画面省略

図 6.5.5 申請情報の確認画面（提出前）

これ以降の操作は、3.2.3～3.2.6 をご参照ください。

## 6.5.2 認定の有効期間の更新に係る申請情報の登録（ツールダウンロード方式）

**操作手順** [ホーム]→[認定・特例認定]→[認定の有効期間の更新に係る申請]→[ツールをダウンロードして入力]をクリック

☞ここでは、認定の有効期間の更新に係る申請について、**ツールダウンロード方式**の手順について説明します（WEB入力方式の手順を確認する場合は6.5.1をご参照ください）。

（1）申請書類の作成  
3.2.1（2）をご参照ください。

ホーム > 認定・特例認定 > 認定の有効期間の更新に係る申請

### 認定の有効期間の更新に係る申請

STEP1                      STEP2                      STEP3  
●                              ●                              ●  
作成                              一時保存                      提出確認

「認定の有効期間の更新に係る申請」を行います。  
入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[前の画面に戻る](#)

#### 1. オンライン申請・届出等データ作成支援ツールを使用してアップロード用ファイルを作成

ツールをダウンロードし、提出に必要な情報を入力してください。  
情報の入力が完了したら、アップロード用ファイル（専用形式）を作成し、「申請情報（定款の一部を含む）」にアップロードしてください。

[↓ ツールをダウンロード](#)

TOP

図 6.5.6 ツールのダウンロード画面

ダウンロード後、提出書類一覧（下図）が表示されます。

※形式が「専用形式」の書類については、本ファイルに情報を入力することにより作成できます。

手続き名称		認定の有効期間の更新の申請	
入力チェック		専用形式データ作成	
【提出書類】			
No	書類名	形式	
1	<a href="#">認定の有効期間の更新の申請書</a>	専用形式	
2	認定基準等チェック表（第1表 相対値基準・原則用）	PDF,Word,Excel	※1
3	認定基準等チェック表（第1表 相対値基準・小規模法人用）	PDF,Word,Excel	※1
4	受け入れた寄附金の明細表（第1表付表1 相対値基準・原則用）	PDF,Word,Excel	※1
5	受け入れた寄附金の明細表（第1表付表1 相対値基準・小規模法人用）	PDF,Word,Excel	※1
6	社員から受け入れた会費の明細表（第1表付表2 相対値基準用）	PDF,Word,Excel	※1
7	認定基準等チェック表（第1表 絶対値基準用）	PDF,Word,Excel	※2
8	認定基準等チェック表（第1表 条例個別指定法人用）	PDF,Word,Excel	※3
9	認定基準等チェック表（第2表）	PDF,Word,Excel	※4
10	認定基準等チェック表（第2表 条例個別指定法人用）	PDF,Word,Excel	※4
11	認定基準等チェック表（第3表）	PDF,Word,Excel	
12	役員の状況（第3表付表1）	PDF,Word,Excel	
13	帳簿組織の状況（第3表付表2）	PDF,Word,Excel	
14	認定基準等チェック表（第4表）	PDF,Word,Excel	
15	役員等に対する報酬等の状況（第4表付表1）	PDF,Word,Excel	
16	役員等に対する資産の譲渡等の状況等（第4表付表2）	PDF,Word,Excel	
17	認定基準等チェック表（第5表）	PDF,Word,Excel	
18	認定基準等チェック表（第6、7、8表）	PDF,Word,Excel	
19	欠格事由チェック表	PDF,Word,Excel	
※形式が「専用形式」の書類については、本ファイルに情報を入力することにより作成することができます。			
※1,2,3 ※1か※2か※3の書類のうち、いずれかの提出が必要です。			
※4 2つの書類のうち、いずれかの提出が必要です。			

図 6.5.7 認定の有効期間の更新の申請に係る提出書類一覧

## ①認定の有効期間の更新の申請書の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

表 6.5.8 認定の有効期間の更新の申請書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
郵便番号	法人の主たる事務所の郵便番号を入力してください。
所在地（市町村以降）	法人の主たる事務所の住所を入力してください。
電話番号	法人の主たる事務所の公開している電話番号を入力してください。
FAX 番号	法人の主たる事務所の公開している FAX 番号を入力してください。
（フリガナ）法人名称	法人名称とフリガナを入力してください。
（フリガナ）代表者の氏名	代表者氏名とフリガナを入力してください。
設立年月日	法人の設立年月日を入力してください。
事業年度	事業年度を入力してください。
過去の認定の有無	過去に NPO 法第 44 条に基づく「認定」を受けたことの有無の有無をプルダウンリストから選択してください。
（過去の認定の有効期間）	「過去の認定の有無」で「有」の場合、過去の認定の有効期間の年月日を入力してください。
過去に認定した所轄庁	「過去の認定の有無」で「有」の場合、過去に認定を受けた所轄庁を入力してください。
過去の特例認定の有無	過去に NPO 法第 44 条に基づく「特例認定」を受けたことの有無の有無をプルダウンリストから選択してください。
（特例認定を受けた日）	「過去の特例認定の有無」で「有」の場合、特例認定を受けた日付を入力してください。
過去に特例認定した所轄庁	「過去の特例認定の有無」で「有」の場合、過去に特例認定を受けた所轄庁を入力してください。
認定取消の有無	過去に NPO 法第 67 条に基づく「認定の取消し」を受けたことの有無をプルダウンリストから選択してください。
（認定取消日）	「認定取消の有無」で「有」の場合、認定取消の取消日を入力してください。

取り消した所轄庁	「認定取消の有無」で「有」の場合、認定の取消しを受けた所轄庁を入力してください。
特例認定取消の有無	特例認定取消の有無を入力してください。
(特例認定取消日)	特例認定取消の取消日を入力してください。
取り消した所轄庁	特例認定を取り消した所轄庁を入力してください。
定款に記載された目的	定款に記載された活動目的を入力してください。
活動分野	法別表のうち、法人が予定する特定非営利活動（活動分野）をすべて選択してください。
特定非営利活動に係る事業	特定非営利活動に係る事業を入力してください。
その他の事業	その他の事業がある場合、入力してください。
その他の事務所 ・郵便番号 ・所在地 ・電話番号 ・FAX 番号 ・責任者の氏名 ・役職	その他の事務所について、以下の項目を入力してください。 ・郵便番号 ・所在地 ・電話番号 ・FAX 番号 ・責任者の氏名 ・役職
PST 基準	適用する基準を以下の項目のプルダウンリストから選択してください。 ・相対値基準・原則 ・相対値基準・小規模法人 ・絶対値基準 ・条例個別指定法人

項目		入力欄	
所在地	主たる事務所	郵便番号	1234567
		所在地（市町村以降）	西新宿2丁目3番4号
		電話番号	0312345678
		FAX番号	0312345678
認定特定非営利活動法人の名称（フリガナ）		カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ	
認定特定非営利活動法人の名称		河川から環境を考える会	
代表者の氏名（フリガナ）		ホウジンタロウ	
代表者の氏名		法人太郎	
設立年月日		2012 年 1 月 1 日	
事業年度		自 4 月 1 日 至 3 月 31 日	
過去の認定の有無		有	
（過去の認定の有効期間）		2015/1/1～2019/12/31	
過去に認定した所轄庁		東京都	
過去の特例認定の有無		有	
（特例認定を受けた日）		2012 年 1 月 1 日	
過去に特例認定した所轄庁		東京都	
認定取消の有無		無	
（認定取消日）		年 月 日	
取り消した所轄庁			
特例認定取消の有無		無	
（特例認定取消日）		年 月 日	
取り消した所轄庁			
定款に記載された目的		この法人は、河川に対して美化に関する事業を行い、河川環境の保全に寄与することを目的とする。	

活動分野	<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉 <input type="checkbox"/> 観光 <input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全 <input type="checkbox"/> 人権・平和 <input type="checkbox"/> 子どもの健全育成 <input type="checkbox"/> 経済活動の活性化 <input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助 <input type="checkbox"/> 社会教育 <input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域 <input type="checkbox"/> 災害救援 <input type="checkbox"/> 国際協力 <input type="checkbox"/> 情報化社会 <input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会 <input type="checkbox"/> 条例指定 <input type="checkbox"/> まちづくり <input type="checkbox"/> 学術・芸術・スポーツ <input type="checkbox"/> 地域安全 <input type="checkbox"/> 男女共同参画社会 <input type="checkbox"/> 科学技術の振興 <input type="checkbox"/> 消費者の保護	
特定非営利活動に係る事業	△△川、□□川を中心とした河川のゴミ拾い	
その他の事業	河川の環境保護を啓発するためのイベント開催	
その他の事務所	郵便番号	1234567
	所在地	東京都新宿区西新宿2丁目3番4号
	電話番号	0312345678
	FAX番号	0312345678
	責任者の氏名	法人花子
	役職	理事
PST基準	<input checked="" type="checkbox"/> 相対値基準・原則 <input type="checkbox"/> 相対値基準・小規模法人 <input type="checkbox"/> 絶対値基準 <input type="checkbox"/> 条例優遇指定法人	

図 6.5.9 認定の有効期間の更新の申請書の入力画面



## (2) 申請書類のアップロード

次に、「1.アップロード用ファイルを選択」で、ツールを用いて作成したデータ及び別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアルなども確認のうえ、資料を作成してください。

**1号基準**

次の①～④のいずれか1つの基準を選択し、提出してください。

## ①相対値基準（原則）

認定基準等チェック表（第1表 相対値基準・原則用）

- ・受け入れた寄附金の明細表（第1表付表1 相対値基準・原則用）
- ・社員から受け入れた会費の明細表（第1表付表2 相対値基準用）

## ②相対値基準（小規模法人の特例の場合）

<提出すべき書類>

認定基準等チェック表（第1表 相対値基準・小規模法人用）

- ・受け入れた寄附金の明細表（第1表付表1 相対値基準・小規模法人用）
- ・社員から受け入れた会費の明細表（第1表付表2 相対値基準用）

## ③絶対値基準

<提出すべき書類>

認定基準等チェック表（第1表 絶対値基準用）

## ④条例個別指定基準

<提出すべき書類>

認定基準等チェック表（第1表 条例個別指定法人用）

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**2号基準**

次の①～②のいずれか1つの基準を選択し、提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第2表)
- ②認定基準等チェック表 (第2表 条例個別指定法人用)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**3号基準**

次の①～③を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第3表)
- ②役員の状況 (第3表付表1)
- ③帳簿組織の状況 (第3表付表2) 又は監査証明書

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**4号基準**

次の①～③を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第4表)
- ②役員等に対する報酬等の状況 (第4表付表1)
- ③役員等に対する資産の譲渡等の状況等 (第4表付表2)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**5号基準**

次の①を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第5表)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**6～8号基準**

次の①を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類-欠格事由チェック表

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●認定の有効期間の更新の申請書

認定の有効期間は、所轄庁による認定の日から起算して5年となります。

認定の有効期間の満了後、引き続き、認定NPO法人として特定非営利活動を行おうとする認定NPO法人は、その有効期間の更新を受ける必要があります。

●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

ファイルをアップロード後、（  ）をクリックして、内容を確認します。

### 1.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 一号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 二号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 三号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 四号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 五号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 六～八号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 欠格事由チェック表*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定の有効期間の更新の申請書*		ファイルを選択 選択されていません	専用形式	
委任状	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	

図 6.5.10 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、(  ) をクリックします。

**これ以降の操作は、3.2.3～3.2.6 をご参照ください。**

## 6.6 認定・特例認定 NPO 法人の取消申請

### 6.6.1 認定・特例認定 NPO 法人の取消申請情報の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[認定・特例認定]→[認定・特例認定 NPO 法人の取消申請]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、認定・特例認定 NPO 法人の取消申請について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

認定 NPO 法人、特例認定 NPO 法人が、何らかの事情で自法人の認定を取り消すことを希望する場合は、所轄庁に対して、認定、特例認定の取消しの申請を行うことができます。

#### （1）申請書類の作成

NPO 法上、認定・特例認定 NPO 法人の取消申請のために必要な情報は、以下の①です。これを WEB 入力方式で登録する方法として、**書面をアップロードする形で登録する方法**があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 6.6.1 申請に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

<申請に必要な情報（法第 67 条）>		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①アップロード用ファイル	1.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 2号基準		○	PDF、Word、Excel
	2.委任状		○	PDF、Word、Excel
	3.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

以下はアップロード用ファイルを選択する場合の画面例です。

## ①アップロード用ファイルを選択

### 1.アップロード用ファイルを選択

---

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 二号基準*	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 6.6.2 アップロード用ファイルの選択画面

## ●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類

認定基準は、法第 45 条第 1 項の各号（1～9）までで定められており、認定の申請の際には、認定申請書に併せて、これら各号に定められている基準を満たしているかどうかのチェック表に必要な情報を入力する必要があります。

**2号基準**

次の①～②のいずれか 1 つの基準を選択し、提出してください。

- ①認定基準等チェック表（第 2 表）
- ②認定基準等チェック表（第 2 表 条例個別指定法人用）

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

## ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

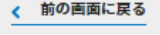
### ●その他書類

NPO 法では、都道府県又は指定都市の条例で定めるところにより、一定の書類を添付した申請書を所轄庁に提出し、申請を受けることとなっています。都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、(  ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず (  ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、(  ) をクリックします。

**これ以降の操作は、3.2.3～3.2.6 をご参照ください。**

## 6.7 認定・特例認定 NPO 法人の事務所の新設に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出

### 6.7.1 認定・特例認定 NPO 法人の事務所の新設に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[認定・特例認定]→[認定・特例認定 NPO 法人の事務所の新設に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、認定・特例認定 NPO 法人の事務所の新設に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

認定 NPO 法人は、その事務所が所在する都道府県以外の都道府県の区域内に新たに事務所を設置したときは、遅滞なく、一定の書類をその都道府県の知事に対して提出する必要があります（法第 53 条第 4 項、法第 62 条）。

（1）申請・届出提出先の選択

3.2.1（1）をご参照ください。

（2）提出書類の作成

（申請・届出提出先を確定する）をクリックし、認定・特例認定 NPO 法人の事務所の新設に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出に必要な情報を入力する画面を表示します。NPO 法上、認定・特例認定 NPO 法人の事務所の新設に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出のために必要な情報は、以下の①～⑤及び⑥です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法**と、**書面をアップロードする形で登録する方法**の 2 種類があり、各提出情報との対応は下表のとおりです。



表 6.7.1 申請に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

＜申請に必要な情報 (法第 53・62 条)＞		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①役員名簿		○	△**	-
②活動計算書		○	△**	-
③貸借対照表		○	△**	-
④年間役員名簿		○	△**	-
⑤前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿		○	△**	-
⑥アップロード 用ファイル	1.定款		○	PDF、Word、 Excel
	2.事業報告書		○	PDF、Word、 Excel
	3.計算書類の注記		○	PDF、Word、 Excel
	4.委任状		○	PDF、Word、 Excel
	5.その他書類		○	PDF、Word、 Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①～⑤は直接入力を基本としていますが、申請先の所轄庁の運用によっては、**提出をす  
るにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合があります**、そのような場合、下  
図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「⑥アップロード用ファイル」欄に所  
轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロー  
ド欄が表示されること**になります。

以下は①～⑤を入力する場合の画面例です。

## ①役員名簿の入力

「\*」は必須項目です。


NPO 法では、NPO 法人に、役員として、理事 3 人以上監事 1 人以上を置かなければならない旨が規定されており、NPO 法人の設立にあたっては、申請者は、役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿を提出する必要があります。下図のとおり、役員ごとの入力フォームに情報を入力し、名簿として提出します。入力行を追加する必要がある場合は、(  ) をクリックして、入力行を追加することができます。

表 6.7.2 役員名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
法第 20 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の (参考) をご参照ください。
法第 21 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 21 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の (参考) をご参照ください。
役名 (理事・監事) *	役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 (法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです)
氏名 (フリガナ) *	氏名のフリガナを入力してください。 (「全角カナ」で入力してください。)
氏名*	氏名を入力してください。 (20 文字以内で入力してください。)
住所又は居所*	住所又は居所を入力してください。

入力情報	入力様式
報酬有無*	報酬を受け取るかの有無を選択してください。
役職名等*	定款等で定められた「理事長」等の役職名を入力してください。 <b>(20文字以内で入力してください。)</b>
住所又は居所の郵便番号	住所又は居所の郵便番号を入力してください。 入力例：1234567 (ハイフンなし)
生年月日*	生年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4 (スラッシュあり)
性別*	性別を選択してください。
備考	その他記載する事項等があれば、入力してください。

## 1. 役員名簿

提出に必要な「役員名簿」を入力してください。

「\*」は必須項目です

## 法第20条関係チェック\*

確認済み

## 特定非営利活動促進法第20条の要件

- 次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。
- 一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
  - 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
  - 三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
    - ・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合
    - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合
    - ・ 刑法第204条〔傷害〕、第206条〔現場助勢〕、第208条〔暴行〕、第208条の2〔凶器準備集合及び結集〕、第222条〔脅迫〕、第247条〔背任〕の罪を犯した場合
    - ・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合
  - 四 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者
  - 五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者
  - 六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

## 法第21条関係チェック\*

確認済み

## 特定非営利活動促進法第21条の要件

- 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。
- (役員総数5人以下の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることになってはならない
- (役員総数6人以上の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよい

役員情報 1	役名（理事・監事）*	理事
	氏名（フリガナ）*	ホウジンタロウ 「全角カナ」で入力してください。
	氏名*	法人太郎 20文字以内で入力してください。
	住所又は居所*	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号
	報酬有無*	有
	役職名等*	理事長 20文字以内で入力してください。
	住所又は居所の郵便番号	1234567 入力例：1234567（ハイフンなし）
	生年月日*	1980/4/1 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
	性別*	男性
	備考	

 入力行追加

図 6.7.3 役員名簿入力画面

## ②活動計算書の入力

「\*」は必須項目です。

活動計算書とは、一事業年度内に発生した収益や費用、損失等を計上することにより、当該法人における正味財産の増減を明瞭に表示し、法人活動の全体的な状況を表す書類のことをいいます。

入力行を追加する必要がある場合は、(  入力行追加 ) をクリックして、入力行を追加することができます。

表 6.7.4 活動計算書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
その他の事業の有無*	その他の事業の有無を選択してください。
年度*	年度を入力してください。 <b>(「半角数字」4文字で入力してください。)</b>
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 ※選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	科目の該当する金額を入力してください。

## 2.活動計算書

提出に必要な「活動計算書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

その他の事業の有無\*

その他の事業がない場合  その他の事業がある場合

年度\*

2022

「半角数字」4文字で入力してください。

	科目	特定非営利活動に係る事業金額	その他の事業金額	合計
	<b>【A】 経常収益</b>			
	1. 受取会費 <input checked="" type="button" value="入力追加"/>	小計 150,000円	小計 0円	150,000円
	正会員受取会費	150000 円	円	
	2. 受取寄附金 <input checked="" type="button" value="入力追加"/>	小計 500,000円	小計 0円	500,000円
	受取寄附金	500000 円	円	
	3. 受取助成金等 <input checked="" type="button" value="入力追加"/>	小計 1,000,000円	小計 0円	1,000,000円
	受取補助金	1000000 円	円	
	4. 事業収益 <input checked="" type="button" value="入力追加"/>	小計 2,000,000円	小計 0円	2,000,000円
	売上高	2000000 円	円	
	5. その他の収益 <input checked="" type="button" value="入力追加"/>	小計 2,000円	小計 0円	2,000円
	受取利息	2000 円	円	
	経常収益計			3,652,000円
	<b>【B】 経常費用</b>			
	1. 事業費			
	1. 人件費 <input checked="" type="button" value="入力追加"/>	小計 1,100,000円	小計 0円	1,100,000円
	給料手当	1100000 円	円	
	2. その他経費 <input checked="" type="button" value="入力追加"/>	小計 150,000円	小計 0円	150,000円
	会議費	150000 円	円	
	事業費計			1,250,000円

2.管理費				
1. 人件費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 100,000円	小計 0円	100,000円
役員報酬	<input type="text" value="100000"/>	円	<input type="text" value=""/>	円
2. その他経費	<input type="button" value="入力行追加"/>	小計 100,000円	小計 0円	100,000円
消耗品費	<input type="text" value="100000"/>	円	<input type="text" value=""/>	円
管理費計				200,000円
経常費用計				1,450,000円
当期経常増減額【A】-【B】…①				2,202,000円
【C】 経常外収益	<input type="button" value="入力行追加"/>			
固定資産売却益	<input type="text" value="100000"/>	円	<input type="text" value=""/>	円
経常外収益計		小計 100,000円	小計 0円	100,000円
【D】 経常外費用	<input type="button" value="入力行追加"/>			
固定資産売却損	<input type="text" value="100000"/>	円	<input type="text" value=""/>	円
経常外費用計		小計 100,000円	小計 0円	100,000円
当期経常外増減額【C】-【D】…②				0円
税引前当期正味財産増減額①+②…③				2,202,000円
法人税、住民税及び事業税…④				<input type="text" value="70000"/>
				円
設立時正味財産額…⑤				<input type="text" value="800000"/>
				円
次期繰越正味財産額 ③-④+⑤				2,932,000円

図 6.7.5 活動計算書の入力画面



## ③貸借対照表の入力

「\*」は必須項目です。

貸借対照表とは、事業年度末における NPO 法人の全ての資産、負債及び正味財産の状態を示すもので、資金の調達方法（負債及び正味財産）及び保有方法（資産）から、NPO 法人の財務状況を把握することができます。

表 6.7.6 貸借対照表情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
年度*	年度を入力してください。 <b>(「半角数字」4文字で入力してください。)</b>
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 ※選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	科目の該当する金額を入力してください。

## 3.貸借対照表

提出に必要な「貸借対照表」を入力してください。

「\*」は必須項目です

年度*	2022
-----	------

「半角数字」4文字で入力してください。

	科目	金額	小計	合計
	<b>【A】 資産の部</b>			
	<b>1. 流動資産</b> <span style="float: right;">+ 入力行追加</span>			
	現金預金	900000 円		
	流動資産合計		900,000円	
	<b>2. 固定資産</b>			
	(1) 有形固定資産 <span style="float: right;">+ 入力行追加</span>			
	車両運搬具	300000 円		
	(2) 無形固定資産 <span style="float: right;">+ 入力行追加</span>			
	ソフトウェア	800000 円		
	(3) 投資その他の資産 <span style="float: right;">+ 入力行追加</span>			
	敷金	100000 円		

固定資産合計		1,200,000円	
資産の部合計			2,100,000円
<b>【B】負債の部</b>			
1. 流動負債 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加			
短期借入金	258000	円	
流動負債合計		258,000円	
2. 固定負債 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加			
長期借入金	1800000	円	
固定負債合計		1,800,000円	
負債の部合計			2,058,000円
<b>【C】正味財産の部</b>			
前期繰越正味財産額	300000	円	
当期正味財産増減額	292000	円	
正味財産の部合計			592,000円
負債及び正味財産合計			4,750,000円

図 6.7.7 貸借対照表の入力画面

## ④年間役員名簿の入力

「\*」は必須項目です。

年間役員名簿とは、一事業年度の役員の就任状況（役員の出入り）を明らかにする資料として提出するための資料です。就任期間を入力する以外は、設立時に作成した「役員名簿」と同じ項目となります。

表 6.7.8 年間役員名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
法第 20 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の（参考）をご参照ください。
法第 21 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 21 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の（参考）をご参照ください。
役名*	役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 （法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです）
氏名（フリガナ）*	氏名のフリガナを入力してください。 （「 <b>全角カナ</b> 」で入力してください。）
氏名*	氏名を入力してください。 （ <b>20 文字以内</b> で入力してください。）
住所又は居所*	住所又は居所を入力してください。

入力情報	入力様式
報酬有無*	報酬を受け取るかの有無を選択してください。
役職名等*	定款等で定められた「理事長」等の役職名を入力してください。 <b>(20文字以内で入力してください。)</b>
報酬を受けた期間（開始）	報酬を受け始めた、開始年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
報酬を受けた期間（終了）	報酬を受け終えた、終了年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
就任期間（開始）*	就任期間の開始年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
就任期間（終了）*	就任期間の終了年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

## 4.年間役員名簿

提出に必要な「年間役員名簿」を入力してください。

「\*」は必須項目です

### 法第20条関係チェック\*

確認済み

#### 特定非営利活動促進法第20条の要件

- 次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。
- 一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
  - 二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
  - 三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者
    - ・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合
    - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合
    - ・ 刑法第204条〔傷害〕、第206条〔現場助勢〕、第208条〔暴行〕、第208条の2〔凶器準備集合及び結集〕、第222条〔脅迫〕、第247条〔背任〕の罪を犯した場合
    - ・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合
  - 四 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者
  - 五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者
  - 六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの

### 法第21条関係チェック\*

確認済み

#### 特定非営利活動促進法第21条の要件

役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。

- (役員総数5人以下の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることになってはならない
- (役員総数6人以上の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよい

役員情報 1	役名 *	理事
	氏名 (フリガナ) *	ホウジンタロウ 「全角カナ」で入力してください。
	氏名 *	法人太郎 20文字以内で入力してください。
	住所又は居所 *	東京都港区六本木1-2-3
	報酬有無 *	有
	役職名等 *	理事長 20文字以内で入力してください。
	報酬を受けた期間 (開始)	2021/4/1 入力例：2023/3/4 (スラッシュあり)
	報酬を受けた期間 (終了)	2022/3/31 入力例：2023/3/4 (スラッシュあり)
	就任期間 (開始) *	2021/4/1 入力例：2023/3/4 (スラッシュあり)
就任期間 (終了) *	2022/3/31 入力例：2023/3/4 (スラッシュあり)	

入力行追加

図 6.7.9 年間役員名簿の入力画面

⑤前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力

「\*」は必須項目です。

社員とは、NPO に色々な形で参加する者の中でも、社員総会で議決権を有する者のことをいいます。

下図のとおり、社員ごとの入力フォームに情報を入力し、名簿として提出します。

表 6.7.10 前事業年度の末日における社員のうち  
10 人以上の者の名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
氏名*	氏名を入力してください。 (20 文字以内で入力してください。)
住所又は居所*	住所又は居所を入力してください。

### 5.前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿

---

提出に必要な「前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

---

社員情報 1	氏名*	法人花子 <small>20文字以内で入力してください。</small>
	住所又は居所*	東京都港区六本木2-3-4

+ 入力行追加

図 6.7.11 前事業年度の末日における社員のうち  
10 人以上の者の名簿の入力画面



## ⑥アップロード用ファイルを選択

①～⑤までの入力に併せて別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、**各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアル**なども確認のうえ、資料を作成してください。

### ●定款

法人の目的、内部組織、活動などに関する根本的な規則を定めた文書のことをいいます。定款の作成にあたっては、それぞれの所轄庁によって用意される定款例（記載例）を参考にしてください。

### ●事業報告書

「事業報告書」とは、それぞれの NPO 法人において事業年度中に実施したすべての活動の成果やその具体的な事業内容などを記載した報告書類のことを指します。情報の開示により市民の理解を得ることを基本とする NPO 法人にとって、自法人の活動実績を報告し、活動に対して引き続き理解や支援を求めていくために必要な最たる資料といえます。

事業報告書は、自由様式或いは各所轄庁が指定するフォーマット様式を用いて作成することになります。各所轄庁によって運用が異なりますので、書式・記載例を確認しましょう。

### ●計算書類の注記

「注記」とは、計算書類（活動計算書及び貸借対照表）を補足する書類のことをいいます。計算書類を見るうえで、その NPO 法人で共有されている会計方針や詳細な事業費の内訳など、計算書類と一体的かつ重要な補足情報を確認するための書類として、所轄庁に提出を行う必要があります。

注記で記載しなければならない内容は書式・記載例又は各所轄庁のマニュアル等をご確認ください。

### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

### ●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( [入力内容を確認する](#) ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず ( [前の画面に戻る](#) ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

## 6.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
定款*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
事業報告書*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
計算書類の注記	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	

[入力内容を確認する](#) >

図 6.7.12 アップロード用ファイルの選択画面

## (3) 提出書類の保存

入力フォームに記載した提出内容が表示されます。内容をご確認し、修正箇所がなければ、画面最下の（ [入力内容を保存する](#) ）をクリックし、入力情報を保存します。

修正したい場合は、（ [前の画面に戻る](#) ）ボタンをクリックしてください。



図 6.7.13 申請情報の確認画面（提出前）

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

## 6.8 認定・特例認定 NPO 法人の役員報酬規程等の提出

### 6.8.1 認定・特例認定 NPO 法人の役員報酬規程等の提出の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[認定・特例認定]→[認定・特例認定 NPO 法人の役員報酬規程等の提出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、認定・特例認定 NPO 法人の役員報酬規程等の提出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

認定・特例認定 NPO 法人（以下、認定 NPO 法人等、という。）は、所轄庁の条例に定めるところにより、毎事業年度 1 回、事業報告書等（4. 参照）に加え、役員報酬規程等を所轄庁（二以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人にあっては、所轄庁及び所轄庁以外の関係知事。）に提出する必要があります。

#### （1）提出先

1 の都道府県の区域内のみに事務所が設置されている場合  
所轄庁に提出します。

3.2.1（1）をご参照ください。

2 以上の都道府県の区域内に事務所が設置されている場合  
所轄庁及び所轄庁以外の関係知事に提出します。

作成した申請データを複製し、提出先の所轄庁を変更して提出してください。

#### （2）提出書類の作成

認定・特例認定 NPO 法人の役員報酬規程等の提出のために必要な情報は、以下の①です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**書面をアップロードする形で登録する方法**があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 6.8.1 提出に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

<提出書類 (法第 55・62 条) >		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①アップロード用ファイル	1.役員報酬規程等提出書		○	PDF、Word、Excel
	2.役員報酬規程**		○	PDF、Word、Excel
	3.NPO 法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類		○	PDF、Word、Excel
	4.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 2号基準		○	PDF、Word、Excel
	5.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 3号基準		○	PDF、Word、Excel
	6.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 4号基準		○	PDF、Word、Excel
	7.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 5号基準		○	PDF、Word、Excel

	8.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 6～8号基準		○	PDF、Word、Excel
	9.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 欠格事由チェック表		○	PDF、Word、Excel
	10.委任状		○	PDF、Word、Excel
	11.その他書類			

\*WEB入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*既に所轄庁に提出されているものから内容に変更がない場合、毎事業年度の提出は不要です。

以下はアップロード用ファイルを選択する場合の画面例です。

## ①アップロード用ファイルを選択

### 1.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
役員報酬規程等提出書	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
役員報酬規程*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
NPO法第54条第2項第3号に定める事項を記載した書類*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 二号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 三号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 四号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 五号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 六～八号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 欠格事由チェック表*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 6.8.2 アップロード用ファイルの選択画面

**●役員報酬規程等提出書**

認定 NPO 法人は、毎事業年度 1 回、都道府県又は指定都市の条例で定めるところにより、役員報酬規程等提出書を提出しなければなりません。

- ①前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程
- ②前事業年度の収益の明細その他の資金に関する事項、寄附金に関する事項その他の内閣府令で定める事項を記載した書類
- ③NPO 法第 45 条第 1 項第 3 号（口に係る部分を除く。）、第 4 号イ及びロ、第 5 号並びに第 7 号に掲げる基準に適合している旨並びに法第 47 条各号のいずれにも該当していない旨を説明する書類

**●役員報酬規程**

役員報酬及び費用弁償に関する事項を定めた書類を言います。

※既に所轄庁に提出されているものから内容に変更がない場合、毎事業年度の提出は不要です。

**●NPO 法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類**

- ①前事業年度の収益の明細その他の資金に関する事項

→収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項を記載した書類を言います。

- ②前事業年度の資産の譲渡等に関する事項

→資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項を記載した書類を言います。

※法人側で作成・備置きが必要な書類ですが、所轄庁に提出しない書類となります。

- ③前事業年度の寄附金に関する事項その他の内閣府令で定める事項

→寄附者（当該認定 NPO 法人等の役員、役員の配偶者若しくは三親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、前事業年度における当該認定 NPO 法人等に対する寄附金の額の合計額が 20 万円以上であるものに限ります。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日を記載した書類、また、支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日を記載した書類を言います。



## ④取引の内容に関する事項

(1) 及び (2) の各欄には、収益及び費用が生ずる取引それぞれについて取引金額の最も多いものから上位5者に対する、取引内容等について記載します。(3) の各欄には、役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の親族等との取引等について記載します。

- (1) 収益の生ずる取引の上位5者
- (2) 費用の生ずる取引の上位5者
- (3) 役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の親族等との取引
  - イ 資産の譲渡（棚卸資産を含む。）
  - ロ 資産の貸付け（金銭の貸付けを含む。）
  - ハ 役務の提供（施設の利用等を含む。）

## ⑤役員等に対する報酬又は給与の状況

役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係にある者（以下「役員等」という）に対する報酬又は給与の支給について記載する書類をいいます。

## ⑥支出した寄附金に関する事項

当期中に支出した寄附金（助成金を含みます。）について記載する書類をいいます。

## ⑦海外への送金等に関する事項

海外への送金又は金銭の持出しを行った場合に記載する書類をいいます。

## ●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類

**2号基準**

次の①～②のいずれか1つの基準を選択し、提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第2表)
- ②認定基準等チェック表 (第2表 条例個別指定法人用)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**3号基準**

次の①～③を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第3表口を除く)
- ②役員の状況 (第3表付表1)
- ③帳簿組織の状況 (第3表付表2) 又は監査証明書

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

#### 4号基準

次の①～③を提出してください。

①認定基準等チェック表 (第4表 初葉のみ)

②役員等に対する報酬等の状況 (第4表付表1)

③役員等に対する資産の譲渡等の状況等 (第4表付表2)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

#### 5号基準

次の①を提出してください。

①認定基準等チェック表 (第5表)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

#### 6～8号基準

次の①を提出してください。

①認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類-欠格事由チェック表


→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

#### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

#### ●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、(  ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず（[前の画面に戻る](#)）をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、（[入力内容を保存する](#)）をクリックします。

これ以降の操作は、**3.2.3**をご参照ください。

## 6.9 認定・特例認定 NPO 法人の助成金支給に係る書類の提出

### 6.9.1 認定・特例認定 NPO 法人の助成金支給に係る書類の提出の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[認定・特例認定]→[認定・特例認定 NPO 法人の助成金支給に係る書類の提出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、認定・特例認定 NPO 法人の助成金支給に係る書類の提出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

認定・特例認定 NPO 法人（以下、認定 NPO 法人等、という。）は、助成金の支給を行ったときは、所轄庁の条例に定めるところにより、支給後遅滞なく、助成金の実績を記載した書類を作成し、所轄庁（二以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定特定非営利活動法人にあっては、所轄庁及び所轄庁以外の関係知事。）に提出する必要があります。

#### （1）提出先

1 の都道府県の区域内のみに事務所が設置されている場合  
所轄庁に提出します。

3.2.1（1）をご参照ください。

2 以上の都道府県の区域内に事務所が設置されている場合  
所轄庁及び所轄庁以外の関係知事に提出します。

作成方法としては、作成した申請データを複製し、提出先の所轄庁を変更して提出してください。

#### （2）提出書類の作成

認定 NPO 法人等の助成金支給に係る書類の提出のために必要な情報は、以下の①です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**書面をアップロードする形で登録する方法**があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 6.9.1 申請に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

＜申請に必要な情報 (法第 55・62 条)＞		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①アップロード用ファイル	1.助成金支給実績の提出書		○	PDF、Word、Excel
	2.助成金支給実績		○	PDF、Word、Excel
	3.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 2号基準		○	PDF、Word、Excel
	4.委任状		○	PDF、Word、Excel
	5.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

以下はアップロード用ファイルを選択する場合の画面例です。

## ①アップロード用ファイルを選択

### 1.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
助成金支給実績の提出書*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
助成金支給実績*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 二号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 6.9.2 アップロード用ファイルの選択画面

●助成金支給実績の提出書

助成金の支給を行ったときは、都道府県又は指定都市の条例で定めるところにより、支給後遅滞なく、その助成の実績を記載した書類を作成し、提出しなければなりません。助成金とは、NPO 法人が活動する上で、事業として助成するものをいいます。

様式例 (P391 備考第二十七2関係)

認定特定非営利活動法人が助成金の支給を行った場合の実績の提出書  
 特例認定特定非営利活動法人が助成金の支給を行った場合の実績の提出書

受付印

令和 年 月 日     知事・市長 殿	主たる事務所の所在地	〒 電話( ) -	
	(フリガナ)		
	法 人 名		
	(フリガナ)		
	代表者の氏名		
	認定(特例認定)年月日	平成・令和 年 月 日	
認定(特例認定)の有効期間	自 平成・令和 年 月 日 至 令和 年 月 日		
助成金の支給を行ったので、特定非営利活動促進法第55条第2項(第62条において準用する場合を含む。)に規定する助成の実績を以下のとおり提出します。			
支 給 日	支 給 対 象 者	支 給 金 額	助 成 対 象 の 事 業 等
令和 年 月 日		円	
令和 年 月 日		円	
令和 年 月 日		円	
令和 年 月 日		円	
令和 年 月 日		円	
令和 年 月 日		円	
令和 年 月 日		円	
令和 年 月 日		円	
令和 年 月 日		円	

図 6.9.3 助成金支給実績の提出書

### ●助成金支給実績

助成金の支給を行ったときは、都道府県又は指定都市の条例で定めるところにより、支給後遅滞なく、その助成の実績を記載した書類を作成し、その作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間、これをその事務所に備え置かなければなりません。

### ●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類

#### 2号基準

次の①～②のいずれか1つの基準を選択し、提出してください。

①認定基準等チェック表 (第2表)

②認定基準等チェック表 (第2表 条例個別指定法人用)


→記載例は、**6.2.1**をご参照ください。

### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。


### ●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、(  ) をクリックして、確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず(  ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、(  ) をクリックします。

これ以降の操作は、**3.2.3**をご参照ください。



## 6.10 認定の有効期間の更新に係る所轄庁以外の関係知事への提出

### 6.10.1 認定の有効期間の更新に係る所轄庁以外の関係知事への提出の登録

**操作手順** [ホーム]→[認定・特例認定]→[認定の有効期間の更新に係る所轄庁以外の関係知事への提出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、認定の有効期間の更新に係る所轄庁以外の関係知事への提出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

（1）申請・届出提出先の選択  
3.2.1（1）をご参照ください。

（2）提出書類の作成  
（申請・届出提出先を確定する）をクリックし、認定の有効期間の更新に係る所轄庁以外の関係知事への提出に必要な情報を入力する画面を表示します。

NPO 法上、認定の有効期間の更新に係る所轄庁以外の関係知事への提出のために必要な情報は、以下の①です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**書面をアップロードする形で登録する方法**があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 6.10.1 申請に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

<申請に必要な情報 (法第 51 条) >		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①アップロード用ファイル	1.委任状		○	PDF、Word、Excel
	2.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

以下はアップロード用ファイルを選択する場合の画面例です。

## ①アップロード用ファイルを選択

### 1.アップロード用ファイルを選択

---

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
委任状	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; background-color: #0070c0; color: white;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; background-color: #0070c0; color: white;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 6.10.2 アップロード用ファイルの選択画面

## ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

## ●その他書類

- ①認定の有効期間の更新の申請書に添付した書類の写し
- ②認定の有効期間の更新に関する書類の写しを提出してください。

必要な書類のアップロード等が終わったら、（ 入力内容を確認する > ）をクリックして、確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず（[前の画面に戻る](#)）をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、（[入力内容を保存する](#)）をクリックします。

**これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。**

## 7. 合併・解散

### (1) 合併について

NPO 法人は、社員総会の議決を経たうえで、他の NPO 法人と合併することができます。NPO 法人が合併するためには、一定の書類を添付した申請書を所轄庁に提出し、所轄庁の認証を受ける必要があります。また、認定 NPO 法人が認定 NPO 法人でない NPO 法人と合併した場合で、合併後もなお認定 NPO 法人としての地位を継続したい場合は、その合併について、所轄庁の認証を受ける必要があります（特例認定 NPO 法人も同様）。これらの場合、所轄庁に提出する合併の認証の申請に併せて、所轄庁に認定の申請を行う必要があります。

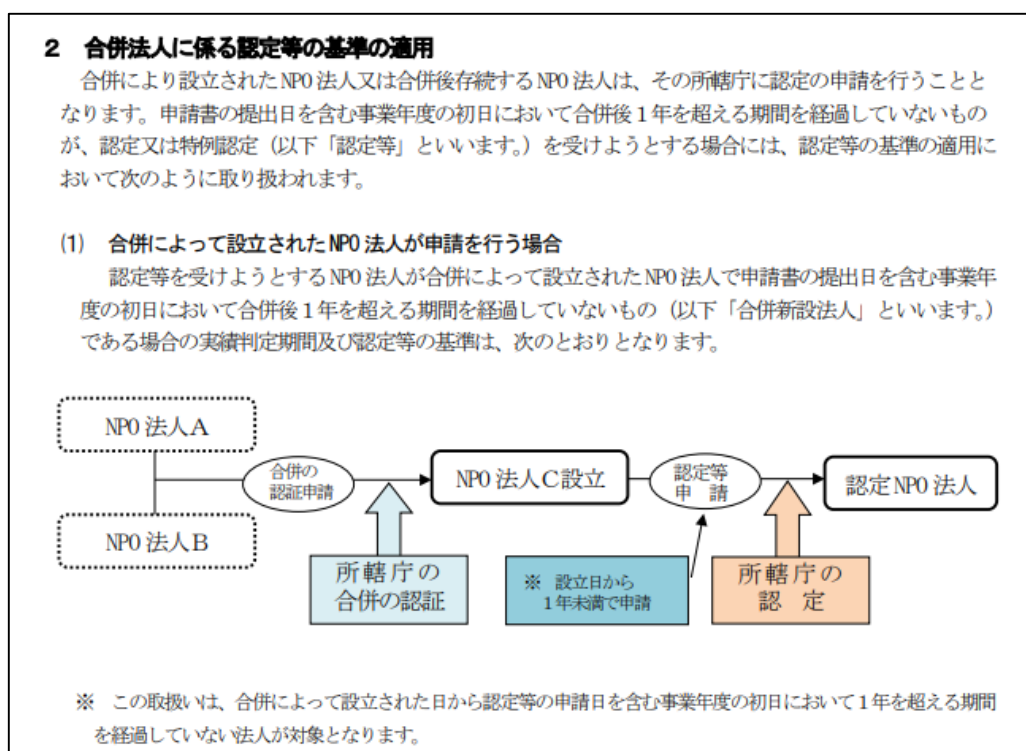


図 7.0.1 合併によって設立された NPO 法人が申請を行う場合

## ④実績判定期間とは

<p><b>イ 実績判定期間</b>          合併新設法人の実績判定期間は、次のとおりとなります（法46、令6③）。</p> <p>(イ) 実績判定期間の終了日</p> <p>① 合併新設法人が設立後最初の事業年度を終了しているとき          その最初の事業年度の末日</p> <p>② 合併新設法人が設立後最初の事業年度を終了していないとき          設立の日の前日</p> <p>(ロ) 実績判定期間の開始日</p>
---

図 7.0.2 実績判定期間

## ④認定等の基準とは

<p><b>ロ 法人の設立前の期間における認定等の基準への適合の判定（法46、法令5②、6②③）</b>          申請をしようとするNPO法人が合併新設法人である場合は、実績判定期間中に合併新設法人の設立前の期間が含まれることとなるため、この場合の特例として、次の取扱いが定められています。</p> <p>① 合併後の期間については、合併新設法人について基準の適合を判定します。</p> <p>② 合併前の期間（実績判定期間中に限ります。）については、次表の判定方法によって、各合併消滅法人について基準の適合を判定します。</p>		
認定基準	合併前の判定方法	
パブリック・サポート・テスト（PST）に関する基準（一号基準）	各合併消滅法人を一の法人とみなして判定します。	
活動の対象に関する基準（二号基準）		
運営組織及び経理に関する規程（三号基準）	各合併消滅法人のそれぞれについて判定します。	
事業活動に関する基準（四号基準）		イ 宗教活動、政治活動及び特定の公職者等又は政党を推薦、支持又は反対する活動を行っていないこと
		ロ 役員、社員、職員又は寄附者等に特別の利益を与えないこと及び営利を目的とした事業を行う者等に寄附を行っていないこと
情報公開に関する基準（五号基準）		ハ 実績判定期間における事業費の総額のうち特定非営利活動に係る事業費の額の占める割合が80%以上であること
	ニ 実績判定期間における受入寄附金総額の70%以上を特定非営利活動に係る事業費に充てていること	
イ 事業報告書等、役員名簿及び定款等を閲覧させること（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除く。）	各合併消滅法人のそれぞれについて判定します。	
ロ 各認定基準に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類、役員報酬又は職員給与の支給に関する規定、収益に関する事項等、助成金の提出書、寄附金を充当する予定の事業の内容を記載した書類等を閲覧させること	各合併消滅法人（実績判定期間中に認定又は特例認定を受けていた期間が含まれるものに限ります。）のそれぞれについて判定します。	
所轄庁への書類の提出に関する基準（六号基準）	各合併消滅法人のそれぞれについて判定します。	
不正行為に関する基準（七号基準）		

図 7.0.2-1 認定等の基準

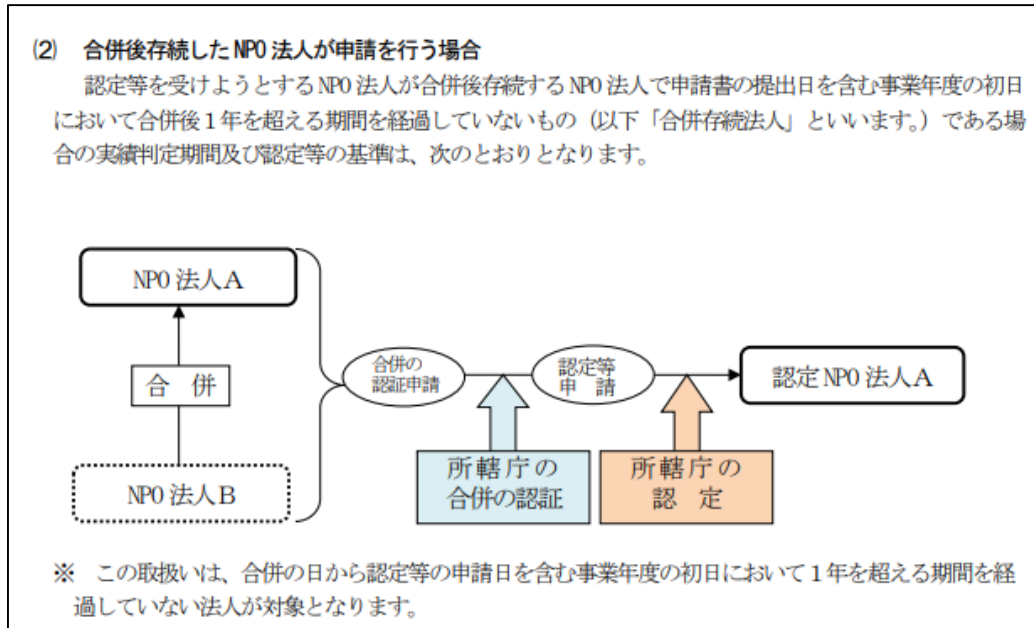


図 7.0.2-2 合併後存続した NPO 法人が申請を行う場合

## ④実績判定期間とは

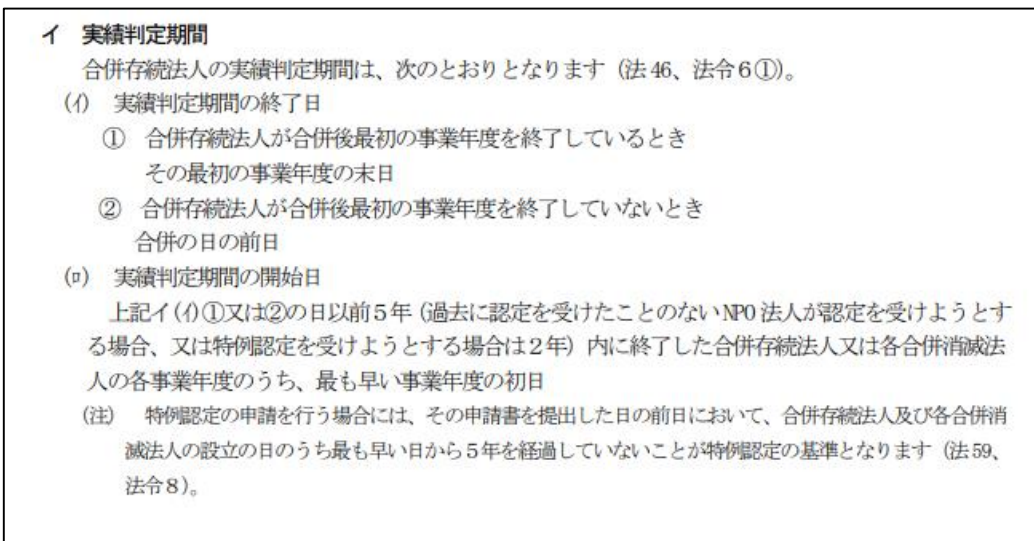


図 7.0.2-3 実績判定期間



## ☞ 認定等の基準とは

□ 法人の合併前の期間における認定基準等への適合の判定（法46、法令5②、6①②）  
 申請をしようとするNPO法人が合併存続法人である場合は、実績判定期間中に合併存続法人の設立前の期間が含まれることとなるため、この場合の特例として、次の取扱いが定められています。

① 合併後の期間については、合併存続法人について基準の適合を判定します。  
 ② 合併前の期間（実績判定期間中に限ります。）については、次表の判定方法によって、合併前の合併存続法人（以下「合併前法人」といいます。）及び各合併消滅法人について基準の適合を判定します。

認定基準		判定方法
パブリック・サポート・テスト（PST）に関する基準（一号基準）		合併前法人及び合併消滅法人を一の法人とみなして判定します。
活動の対象に関する基準（二号基準）		
運営組織及び経理に関する規準（三号基準）		合併前法人及び合併消滅法人のそれぞれについて判定します。
事業活動に関する基準（四号基準）	イ 宗教活動、政治活動及び特定の公職者等又は政党を推薦、支持又は反対する活動を行っていないこと	
	ロ 役員、社員、職員又は寄附者等に特別の利益を与えないこと及び営利を目的とした事業を行う者等に寄附を行っていないこと	
事業活動に関する基準（四号基準）	ハ 実績判定期間における事業費の総額のうち特定非営利活動に係る事業費の額の占める割合が80%以上であること	
	ニ 実績判定期間における受入寄附金総額の70%以上を特定非営利活動に係る事業費に充てていること	
情報公開に関する基準（五号基準）	イ 事業報告書等、役員名簿及び定款等を閲覧させること（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除く。）	合併前法人及び合併消滅法人のそれぞれについて判定します。
	ロ 各認定基準に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類、役員報酬又は職員給与の支給に関する規定、収益に関する事項等、助成金の提出書、寄附金を充当する予定の事業の内容を記載した書類等を閲覧させること	

図 7.0.2-4 認定等の基準

### （参考）合併の種類（吸収合併と新設合併）

NPO法人の合併には、①吸収合併、②新設合併の2種類の方法があります。①吸収合併とは、例えば、A、BというNPO法人がそれぞれ存在した場合において、A法人がB法人の権利義務を承継するような形態の合併方法を指し、合併後、A法人は「存続法人」として合併前のA法人と同一性をもって従来通り存続し、B法人はA法人に吸収され消滅します（この時のB法人を「消滅法人」といいます。）。それに対して②新設合併とは、A法人とB法人が合併して、合併後に新たなC法人となるという合併の方法であり、この場合は、C法人の設立に併せて、A法人、B法人ともに消滅することとなります。

NPO法人が合併をする際には、所轄庁への認証申請や登記など、いくつかの手続きが必要になります。

## （2）解散について

NPO 法人に限らず、法人の解散とは、一般的に自然人の場合の「死」にあたるもので、法人としての通常の特権能力を消滅させる事実を指し、法人がその目的である本来の活動をやめて、財産関係の清算をする状態に入ることをいいます。

NPO 法人が解散する場合、NPO 法に定められた解散事由に基づいて解散の手続きを行い、以降は清算手続きに入ることになります。



(参考) NPO 法第 31 条第 1 項に規定された解散事由

- ① 社員総会の決議
- ② 定款で定めた解散事由の発生
- ③ 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- ④ 社員の欠亡
- ⑤ 合併
- ⑥ 破産手続き開始の決定
- ⑦ 所轄庁による設立認証の取消し

ここでは、NPO 法人の(1)合併の申請関係と、(2)解散関係の 2 つの種類の手続きの進め方について説明します。

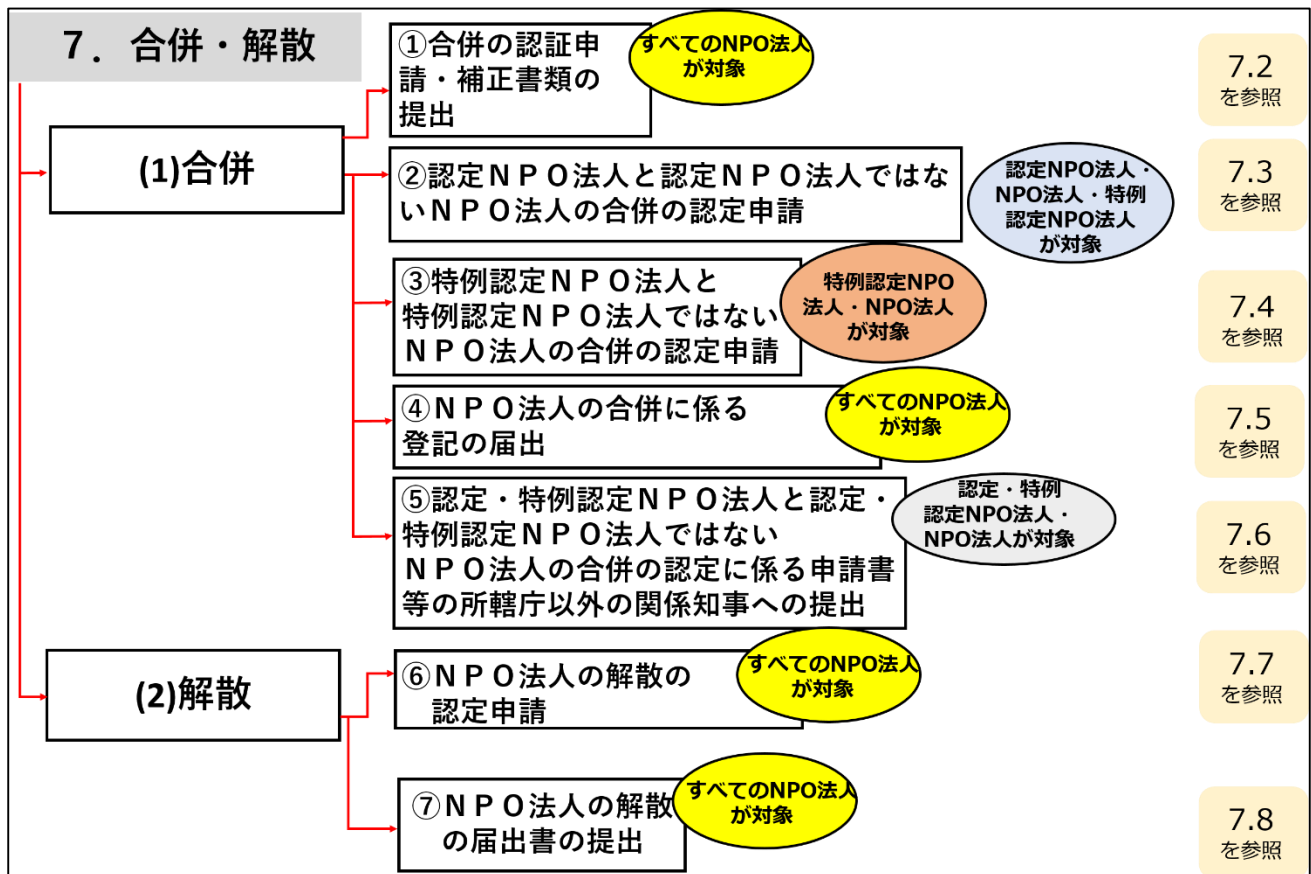


図 7.0.3 合併・解散の全体像

## 7.1 合併・解散のトップ画面の構成

NPO 法人の合併・解散のトップ画面の構成は、以下の通りです。

本画面では、**NPO 法人の合併・解散**の手続きを行うことが可能です。

### 合併手続き

- ①合併の認証申請
- ②認定 NPO 法人と認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定申請
- ③特例認定 NPO 法人と特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定申請
- ④NPO 法人の合併に係る登記の届出
- ⑤認定・特例認定 NPO 法人と認定・特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出

### 解散手続き

- ⑥NPO 法人の解散の認定申請
- ⑦NPO 法人の解散の届出書の提出

手続きの方法は、**WEB 入力方式とツールダウンロード方式**の 2 つがあります。

※手続きの種類によって、WEB 入力方式のみ手続きが可能となっているものがあります。

☞なお、本章（7.1～7.8）の記載の上では、NPO 法人の形態ごとに選択するシステム上の手続きが異なることから、法第 10 条の規定により認証を受けた通常の NPO 法人を「認証 NPO 法人」と呼び、法第 44 条、58 条の規定により、その運営組織や事業活動が適正であって公益の増進に資すると認められ、所轄庁の認定、特例認定を受けた「認定 NPO 法人」、「特例認定 NPO 法人」と明確に区別して記載しています。すべての NPO 法人が対象の場合は「NPO 法人」と記載しています。

ホーム > 合併・解散

## 合併・解散

[手続き状況・履歴一覧 >](#)

### NPO法人の合併の認証申請

特定非営利活動促進法第34条第5項において準用する同法第10条第1項の規定により、合併することについて、同法第34条第3項の認証を受けるための申請を行うことができます。NPO法人は、合併の認証を受けようとするときは、同法同条第1項の議決をした社員総会の議事録の謄本を添付した申請書を、所轄庁に提出しなければなりません。

※「ツールをダウンロードして入力」は、Excelの各種入力用のファイルをダウンロードし、入力したファイルをアップロードして申請を行います。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



WEB画面で入力




ツールをダウンロードして入力

### NPO法人の合併の認証申請 補正書類の提出

特定非営利活動促進法第51条5項において準用する第49条4項の規定により、2つ以上の都道府県の区域内に事務所を設置する認定（特例認定）NPO法人は必要書類を所轄庁以外の関係知事へ提出を行う必要があります。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



WEB画面で入力

## 認定NPO法人と認定NPO法人ではないNPO法人の合併の認定申請

特定非営利活動促進法第63条第1項の規定により、認定NPO法人と認定NPO法人ではないNPO法人の合併の認定の申請が行うことができます。合併の認定を受けようとする認定NPO法人は、特定非営利活動促進法第34条第3項の認証の申請に併せて、所轄庁に同法第63条第1項の認定の申請をしなければなりません。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## 特例認定NPO法人と特例認定NPO法人ではないNPO法人の合併の認定申請

特定非営利活動促進法第63条第2項の規定により、特例認定NPO法人と特例認定NPO法人ではないNPO法人（認定NPO法人を除く。）の合併の認定の申請が行うことができます。合併の認定を受けようとする特例認定NPO法人は、特定非営利活動促進法第34条第3項の認証の申請に併せて、所轄庁に同法第63条第2項の認定の申請をしなければなりません。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## NPO法人の合併に係る登記の届出

特定非営利活動促進法第39条第2項において準用する同法第13条第2項の規定により、NPO法人の合併に係る登記完了の届出が行うことができます。組合等登記令第8条の規定により、合併の認証その他合併に必要な手続が終了した日から主たる事務所の所在地において2週間以内に登記を行うこととなります。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## 認定・特例認定NPO法人と認定・特例認定NPO法人ではないNPO法人の合併の認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出

認定NPO法人で2以上の都道府県の区域内に事務所を設置するものは、特定非営利活動促進法第44条第1項の規定による認定の通知を受けたときは、内閣府令で定めるところにより、遅滞なく、次に掲げる書類(1.直近の事業報告書等,2.第四十四条第二項の規定により所轄庁に提出した同項各号に掲げる添付書類の写し,3.認定に関する書類の写し)を所轄庁以外の関係知事に提出しなければなりません。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## NPO法人の解散の認定申請

特定非営利活動促進法第31条第2項の規定により、NPO法人を解散することについての認定を受けるための申請が行うことができます。NPO法人は、解散の認定を受けようとするときは、同法第31条第1項第3号に掲げる事由を証する書面（目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能の事由を証する書面）を、所轄庁に提出しなければなりません。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## NPO法人の解散の届出書の提出

特定非営利活動促進法第31条第4項の規定により、NPO法人の解散の届出書の提出が行うことができます。清算人は、同法第31条第1項第1号(社員総会の決議)、第2号(定款で定めた解散事由の発生)、第4号(社員の欠亡)又は第6号(破産手続開始の決定)に掲げる事由によって解散した場合には、遅滞なくその旨を所轄庁に届け出なければなりません。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



図 7.1.1 合併・解散のトップ画面の構成

機能構成は以下の表のとおりです。

表 7.1.2 機能構成

手続き名	対象の NPO 法人	手続きの方法	内容
①NPO 法人 の合併の認 証申請	すべての NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に合併の認証申請の ために必要な項目を直接入力しま す。
		ツールダウンロード方式	NPO 法人の合併の認証申請を作成 するための、ツール（Excel シート 形式）をダウンロードし、必要項 目を記入の上、アップロードしま す。
②認定 NPO 法人と認定 NPO 法人で はない NPO 法人の合併 の認定申請	合併する 2 者が 認定 NPO 法人  認定 NPO 法人 以外 の場合	WEB 入力方式	WEB 入力画面に認定 NPO 法人と 認定 NPO 法人ではない NPO 法人 の合併の認定申請のために必要な 項目を直接入力します。
③特例認定 NPO 法人と 特例認定 NPO 法人で はない NPO 法人の合併 の認定申請	合併する 2 者が 特例認定 NPO 法人  認証 NPO 法人 の場合	WEB 入力方式	WEB 入力画面に特例認定 NPO 法 人と特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定申請のため に必要な項目を直接入力します。

④NPO 法人の合併に係る登記の届出	NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に NPO 法人の合併に係る登記の届出のために必要な項目を直接入力します。
⑤認定・特例認定 NPO 法人と認定・特例認定 NPO 法人以外の場合の合併の認定に係る申請書等の所轄庁以外関係知事への提出	合併する 2 者が認定 NPO 法人 認定 NPO 法人以外 の場合	WEB 入力方式	WEB 入力画面に認定・特例認定 NPO 法人と認定・特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定に係る申請書等の所轄庁以外関係知事への提出のために必要な項目を直接入力します。
⑥NPO 法人の解散の認定申請	NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に NPO 法人の解散の認定申請のために必要な項目を直接入力します。
⑦NPO 法人の解散の届出書の提出	NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に NPO 法人の解散の届出書の提出のために必要な項目を直接入力します。

## ①合併・解散の申請の手続きの流れ

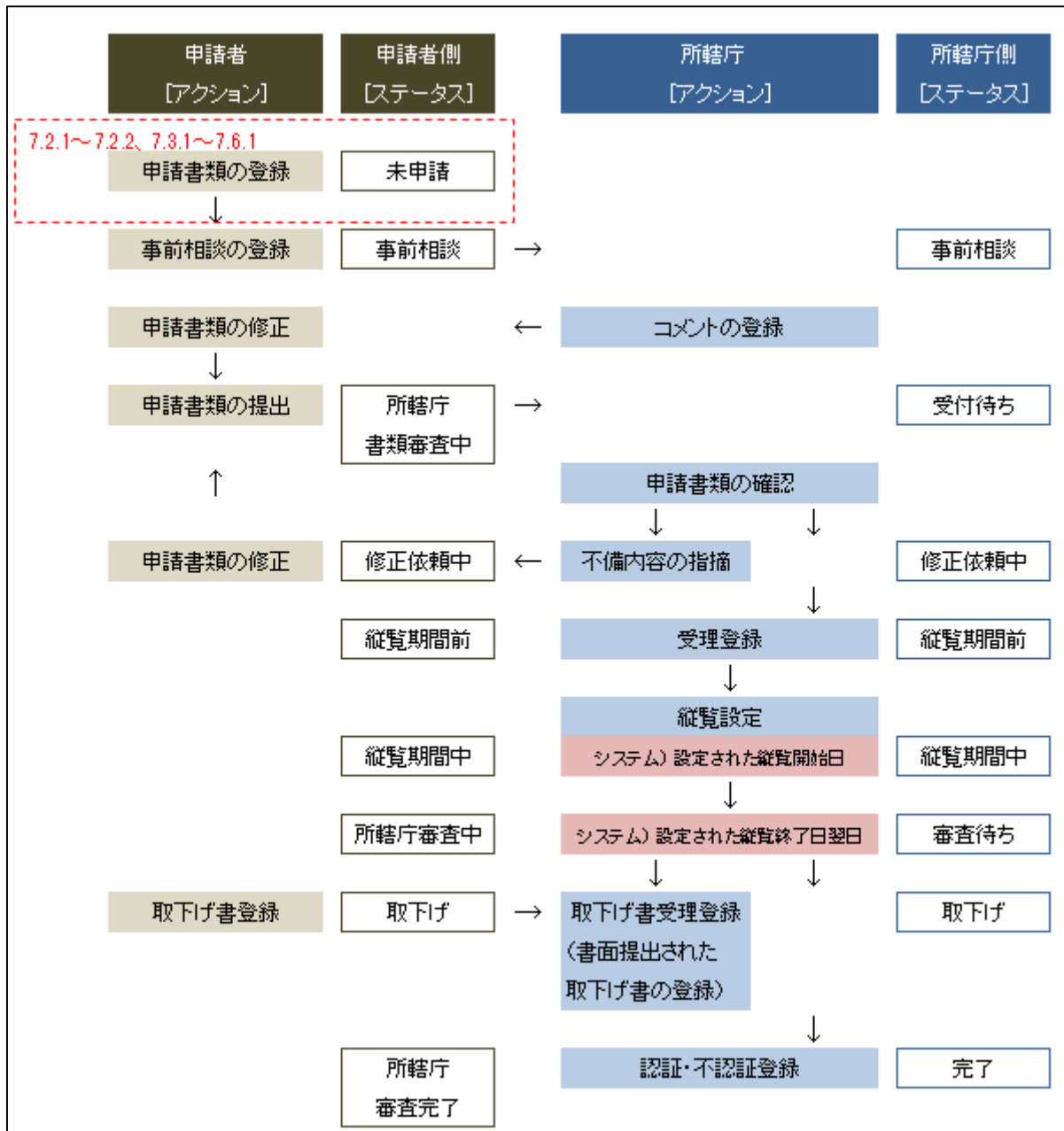


図 7.1.3 合併申請（縦覧期間あり）手続きの流れ



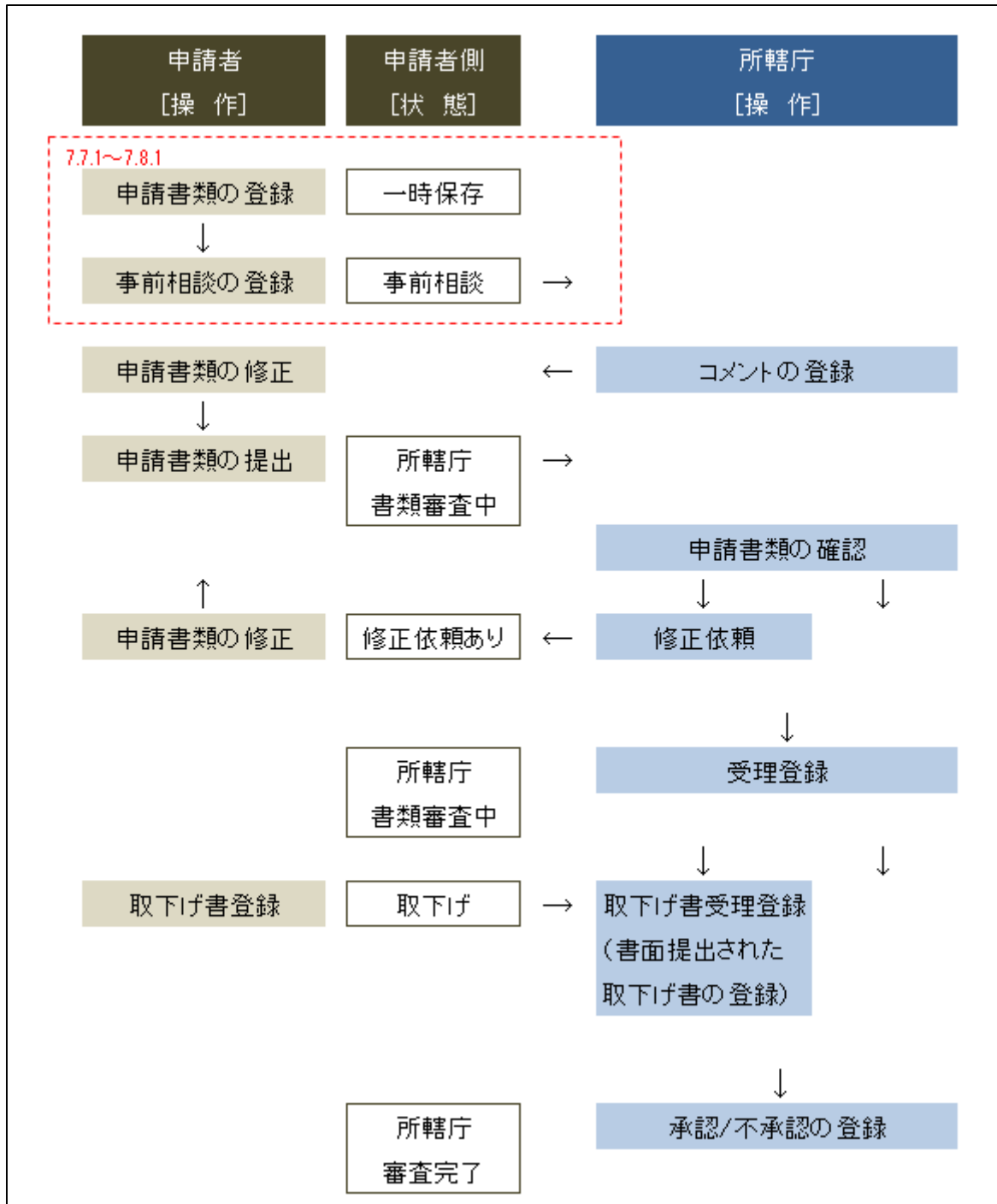


図 7.1.4 解散認定申請（縦覧期間なし）手続きの流れ

## 7.2 NPO 法人の合併の認証申請

### 7.2.1 NPO 法人の合併の認証申請（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[合併・解散]→[NPO 法人の合併の認証申請]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、NPO 法人の合併申請に伴う所轄庁への認証申請の手続きについて、**WEB 入力方式**による手続きの手順を説明します（ツールダウンロード方式の手順を確認する場合は 7.2.2 をご参照ください）。

NPO 法人の合併にあたっては、3 章「法人設立」で説明した「所轄庁の認証」を、合併にあたって再度申請する必要があります。この場合、認証の申請先となる所轄庁は、合併後に設立される法人の主たる事務所を管轄する所轄庁になります。

申請や届け出先の所轄庁は、合併の形態によって以下のように考えられます。

（例 1）B 法人が A 法人に吸収合併される場合

→ 存続法人である「A 法人」の主たる事務所を管轄する所轄庁に対して、認証の申請を行う。

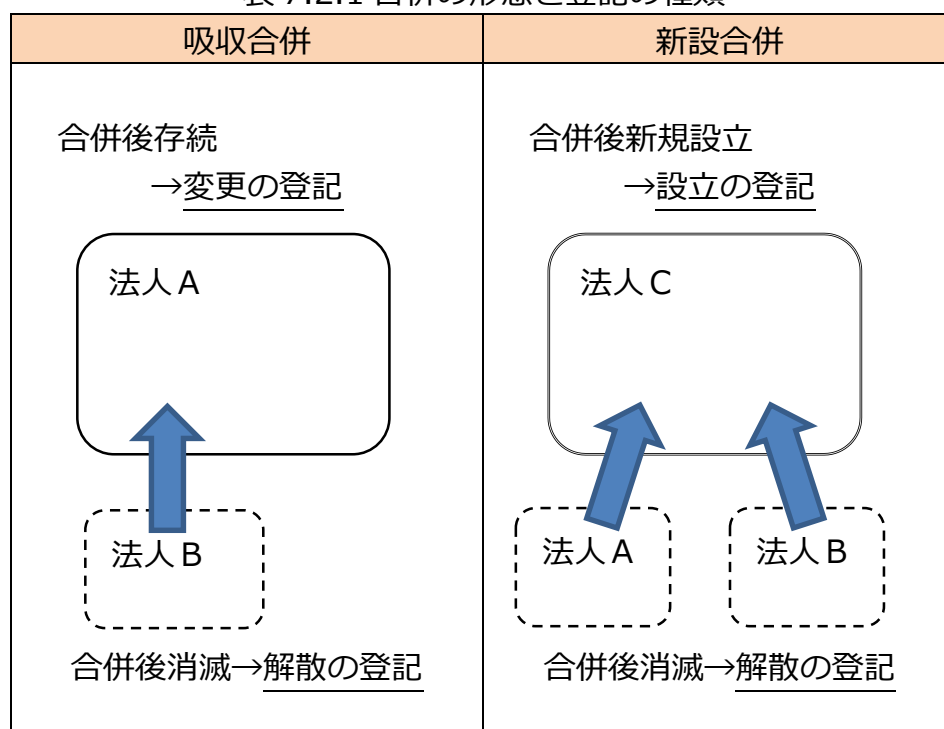
（例 2）A 法人と B 法人が合併し、新たに C 法人が設立される場合（新設合併）

→ 合併後に新たに設立された「C 法人」の主たる事務所を管轄する所轄庁に対して、認証の申請を行う。

本システムにおいては、以下の場合分けで合併を行います。

NPO 法人の合併の形態には以下の 2 つのパターンがあり、合併の形態により登記の種類が異なります。

表 7.2.1 合併の形態と登記の種類



所轄庁選択画面の操作説明は 3.2.1 (1) をご参照ください。

#### (1) 申請書類の作成

NPO 法上、NPO 法人の合併の認証申請のために必要な情報は、以下の①～⑤です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法**と、**書面をアップロードする形で登録する方法**の 2 種類があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

なお、合併の申請時の所轄庁への認証申請のために必要な書類は、NPO 法上、法人の設立申請時の書類と同様であるため、3.2「特定非営利活動法人の設立の認証申請」を併せて参照してください。

表 7.2.2 申請に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

<申請に必要な情報（法第 34 条）>		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①役員名簿		○	△**	-
②社員のうち 10 人以上の者の名簿		○	△**	-
③事業年度の活動予算書		○	△**	-
④翌事業年度の活動予算書		○	△**	-
⑤合併認証申請書				
⑤⑥アップロ ード用ファイ ル	1.定款		○	PDF、Word、 Excel
	2.就任承諾書及び誓約書 の謄本		○	PDF、Word、 Excel
	3.役員住所又は居所を 証する書面		○	PDF、Word、 Excel
	4.確認書		○	PDF、Word、 Excel
	5. 事業年度の事業計画 書			
	6.翌事業年度の事業計画 書		○	PDF、Word、 Excel
	7.社員総会の議事録の謄 本		○	PDF、Word、 Excel
	8.認定基準等に適合する 旨及び欠格事由に該当し ない旨を説明する書類 2号基準		○	PDF、Word、 Excel
	9.委任状		○	PDF、Word、 Excel
	10.合併趣旨書		○	PDF、Word、 Excel
	11.その他書類		○	PDF、Word、 Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①～④は直接入力を基本としていますが、申請先の所轄庁の運用によっては、**提出をするにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合**があり、そのような場合、下図

に示す形で直接入力を行う入力欄は表示されず、「⑤アップロード用ファイル」欄に所轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロード欄が表示されることとなります。

以下は①～④を入力する場合の画面例です。

## ①役員名簿の入力

「\*」は必須項目です。

NPO 法では、NPO 法人に、役員として、理事 3 人以上監事 1 人以上を置かなければならない旨が規定されており、NPO 法人の設立にあたっては、申請者は、役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿を提出する必要があります。

下図のとおり、役員ごとの入力フォームに情報を入力し、名簿として提出します。

入力行を追加する必要がある場合は、(  ) をクリックして、入力行を追加することができます。

表 7.2.3 役員名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
法第 20 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の (参考) をご参照ください。
法第 21 条関係チェック*	特定非営利活動促進法第 21 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の (参考) をご参照ください。
役名 (理事・監事) *	役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 (法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです)
氏名 (フリガナ) *	氏名のフリガナを入力してください。 (「全角カナ」で入力してください。)
氏名*	氏名を入力してください。 (20 文字以内で入力してください。)
住所又は居所*	住所又は居所を入力してください。

入力情報	入力様式
報酬有無*	報酬を受け取るかの有無を選択してください。
役職名等*	定款等で定められた「理事長」等の役職名を入力してください。 (20文字以内で入力してください。)
住所又は居所の郵便番号	住所又は居所の郵便番号を入力してください。 入力例：1234567 (ハイフンなし)
生年月日*	生年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4 (スラッシュあり)
性別*	性別を選択してください。
備考	その他記載する事項等があれば、入力してください。

## 1. 役員名簿

提出に必要な「役員名簿」を入力してください。

「\*」は必須項目です

<p><b>法第20条関係チェック*</b></p>	<p>確認済み <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><u>特定非営利活動促進法第20条の要件</u></p> <p>次の各号のいずれかに該当する者は、特定非営利活動法人の役員になることができない。</p> <p>一 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者</p> <p>二 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者</p> <p>三 以下の理由で罰金の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から二年を経過しない者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定非営利活動促進法の規定に違反した場合</li> <li>・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律の規定に違反した場合</li> <li>・ 刑法第204条【傷害】、第206条【現場助勢】、第208条【暴行】、第208条の2【凶器準備集合及び結集】、第222条【脅迫】、第247条【背任】の罪を犯した場合</li> <li>・ 暴力行為等処罰に関する法律の罪を犯した場合</li> </ul> <p>四 暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者</p> <p>五 設立の認証を取り消された特定非営利活動法人の解散当時の役員で、設立の認証を取り消された日から2年を経過しない者</p> <p>六 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として内閣府令で定めるもの</p>
<p><b>法第21条関係チェック*</b></p>	<p>確認済み <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"><u>特定非営利活動促進法第21条の要件</u></p> <p>役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が一人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員総数の三分の一を超えて含まれることになってはならない。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>(役員総数5人以下の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、含まれることになってはならない</p> <p>(役員総数6人以上の場合) 配偶者若しくは三親等以内の親族は、それぞれの役員について1人まで含まれてよい</p> </div>



役員情報 1	役名（理事・監事）*	理事
	氏名（フリガナ）*	ホウジンタロウ 「全角カナ」で入力してください。
	氏名*	法人太郎 20文字以内で入力してください。
	住所又は居所*	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号
	報酬有無*	有
	役職名等*	理事長 20文字以内で入力してください。
	住所又は居所の郵便番号	1234567 入力例：1234567（ハイフンなし）
	生年月日*	1980/4/1 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
	性別*	男性
備考		

 **+** 入力行追加

図 7.2.4 役員名簿入力画面

## ②社員のうち10人以上の者の名簿

「\*」は必須項目です。

社員とは、特定非営利活動に色々な形で参加する者の中でも、社員総会で議決権を有する者のことをいいます。

下図のとおり、社員ごとの入力フォームに情報を入力し、名簿として提出します。

合併の認証申請の際には、10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面を提出する必要があります。

表 7.2.5 社員のうち10人以上の者の名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
氏名（フリガナ）*	氏名のフリガナを入力してください。 （「全角」カナで入力してください。）
氏名*	氏名を入力してください。 （20文字以内で入力してください。）
住所又は居所*	住所又は居所を入力してください。

## 2.社員のうち10人以上の者の名簿

---

提出に必要な「社員のうち10人以上の者の名簿」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

---

社員情報 1	氏名（フリガナ）*	<input style="width: 100%;" type="text" value="ホウジンハナコ"/> <small>「全角カナ」で入力してください。</small>
	氏名*	<input style="width: 100%;" type="text" value="法人花子"/> <small>20文字以内で入力してください。</small>
	住所又は居所*	<input style="width: 100%;" type="text" value="東京都港区六本木1-2-3"/>

+ 入力行追加

図 7.2.6 社員のうち10人以上の者の名簿の入力画面

## ③事業年度の活動予算書の入力

「\*」は必須項目です。


合併当初の活動予算書のほか、翌事業年度の活動予算書も作成する必要があります。  
名簿を追加する場合は、()をクリックして、追加します。

表 7.2.7 事業年度の活動予算書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
その他の事業	「その他の事業がない場合」または「その他の事業がある場合」のいずれかに「○」を選択してください。
事業年度開始日（月）*	事業年度の開始する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度開始日（日）*	事業年度の開始する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（月）*	事業年度の終了する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（日）*	事業年度の終了する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 ※選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	科目の該当する金額を入力してください。

## 3.事業年度の活動予算書

提出に必要な「事業年度の活動予算書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

その他の事業	<input checked="" type="radio"/> その他の事業がない場合 <input type="radio"/> その他の事業がある場合
事業年度開始日（月）*	4 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度開始日（日）*	1 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（月）*	3 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（日）*	31 「半角数字」2文字以内で入力してください。

	科目	特定非営利活動に係る事業金額	その他の事業金額	合計
	<b>【A】 経常収益</b>			
	1. 受取会費 <input type="button" value="➕ 入力行追加"/>	小計 150,000円	小計 0円	150,000円
	正会員受取会費	150000    円	円	
	2. 受取寄附金 <input type="button" value="➕ 入力行追加"/>	小計 500,000円	小計 0円	500,000円
	受取寄附金	500000    円	円	
	3. 受取助成金等 <input type="button" value="➕ 入力行追加"/>	小計 1,000,000円	小計 0円	1,000,000円
	受取補助金	1000000    円	円	
	4. 事業収益 <input type="button" value="➕ 入力行追加"/>	小計 2,250,000円	小計 0円	2,250,000円
	売上高	2250000    円	円	
	5. その他の収益 <input type="button" value="➕ 入力行追加"/>	小計 2,000円	小計 0円	2,000円
	受取利息	2000    円	円	
	経常収益計			3,902,000円

	<b>【B】 経常費用</b>			
	1. 事業費			
	1. 人件費 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加	小計 1,100,000円	小計 0円	1,100,000円
	給料手当	1100000 円	円	
	2. その他経費 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加	小計 150,000円	小計 0円	150,000円
	会議費	150000 円	円	
	事業費計			1,250,000円
	2. 管理費			
	1. 人件費 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加	小計 300,000円	小計 0円	300,000円
	役員報酬	300000 円	円	
	2. その他経費 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加	小計 100,000円	小計 0円	100,000円
	消耗品費	100000 円	円	
	管理費計			400,000円
	経常費用計			1,650,000円
	当期経常増減額 【A】 - 【B】 …①			2,252,000円
	<b>【C】 経常外収益</b> <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加			
	固定資産売却益	100000 円	円	
	経常外収益計	小計 100,000円	小計 0円	100,000円
	<b>【D】 経常外費用</b> <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加			
	固定資産売却損	100000 円	円	
	経常外費用計	小計 100,000円	小計 0円	100,000円
	当期経常外増減額 【C】 - 【D】 …②			0円
	税引前当期正味財産増減額①+②…③			2,252,000円
	法人税、住民税及び事業税 …④			70000 円
	設立時正味財産額 …⑤			800000 円
	次期繰越正味財産額 ③-④+⑤			2,982,000円

図 7.2.8 事業年度の活動予算書の入力画面

## ④翌事業年度の活動予算書の入力

「\*」は必須項目です。

合併当初の活動予算書のほか、翌事業年度の活動予算書も作成する必要があります。

名簿を追加する場合は、()をクリックして、追加します。

表 7.2.9 翌事業年度の活動予算書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
その他の事業	「その他の事業がない場合」または「その他の事業がある場合」のいずれかに「○」を選択してください。
事業年度開始日（月）	事業年度の開始する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度開始日（日）	事業年度の開始する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（月）	事業年度の終了する「月」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
事業年度終了日（日）	事業年度の終了する「日」を入力してください。 <b>（「半角数字」2文字以内で入力してください。）</b>
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 ※選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	科目の該当する金額を入力してください。

## 4. 翌事業年度の活動予算書

提出に必要な「翌事業年度の活動予算書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

その他の事業	<input checked="" type="radio"/> その他の事業がない場合 <input type="radio"/> その他の事業がある場合
事業年度開始日（月）	4 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度開始日（日）	1 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（月）	3 「半角数字」2文字以内で入力してください。
事業年度終了日（日）	31 「半角数字」2文字以内で入力してください。

	科目	特定非営利活動に係る事業金額	その他の事業金額	合計
	<b>【A】 経常収益</b>			
	1. 受取会費 <input checked="" type="button" value="入力行追加"/>	小計 150,000円	小計 0円	150,000円
	正会員受取会費	150000 円	円	
	2. 受取寄附金 <input checked="" type="button" value="入力行追加"/>	小計 500,000円	小計 0円	500,000円
	受取寄附金	500000 円	円	
	3. 受取助成金等 <input checked="" type="button" value="入力行追加"/>	小計 1,000,000円	小計 0円	1,000,000円
	受取補助金	1000000 円	円	
	4. 事業収益 <input checked="" type="button" value="入力行追加"/>	小計 2,250,000円	小計 0円	2,250,000円
	売上高	2250000 円	円	
	5. その他の収益 <input checked="" type="button" value="入力行追加"/>	小計 2,000円	小計 0円	2,000円
	受取利息	2000 円	円	
	経常収益計			3,902,000円

	<b>【B】 経常費用</b>			
	1. 事業費			
	1. 人件費 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加	小計 1,100,000円	小計 0円	1,100,000円
	給料手当	1100000 円	円	
	2. その他経費 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加	小計 150,000円	小計 0円	150,000円
	会議費	150000 円	円	
	事業費計			1,250,000円
	2. 管理費			
	1. 人件費 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加	小計 300,000円	小計 0円	300,000円
	役員報酬	300000 円	円	
	2. その他経費 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加	小計 100,000円	小計 0円	100,000円
	消耗品費	100000 円	円	
	管理費計			400,000円
	経常費用計			1,650,000円
	当期経常増減額 【A】 - 【B】 …①			2,252,000円
	<b>【C】 経常外収益</b> <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加			
	固定資産売却益	100000 円	円	
	経常外収益計	小計 100,000円	小計 0円	100,000円
	<b>【D】 経常外費用</b> <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加			
	固定資産売却損	100000 円	円	
	経常外費用計	小計 100,000円	小計 0円	100,000円
	当期経常外増減額 【C】 - 【D】 …②			0円
	税引前当期正味財産増減額①+②…③			2,252,000円
	法人税、住民税及び事業税 …④			70000 円
	設立時正味財産額 …⑤			800000 円
	次期繰越正味財産額 ③-④+⑤			2,982,000円

図 7.2.10 翌事業年度の活動予算書の入力画面



## ⑤合併認証申請書の入力

合併を希望する法人は、社員総会の議事録の謄本を添付した申請書を所轄庁に提出し、認証を受けなければなりません。

「\*」は必須項目です。

表 7.2.11 合併認証申請書一覧

入力情報	入力様式
合併後に存続又は設立する法人のデータである*	合併後の法人が存続又は設立するのか解散するのかを「合併後に存続又は設立する」または「合併後に解散する」のいずれかから選択してください。
所轄庁の変更を伴う場合の変更先所轄庁	プルダウンリストから、変更先の都道府県・市町村を選択してください。
所轄庁の変更を伴う場合の変更先権限移譲市町村	プルダウンリストから、変更先の権限移譲市町村を選択してください。
合併しようとする特定非営利活動法人（甲）の名称（フリガナ）*	合併しようとする特定非営利活動法人（甲）の名称のフリガナを入力してください。 <b>（「全角カナ」で入力してください。）</b>
合併しようとする特定非営利活動法人（甲）の名称*	合併しようとする特定非営利活動法人（甲）の名称を入力してください。 <b>（50文字以内で入力してください。）</b>
合併しようとする特定非営利活動法人（甲）の代表者の氏名（フリガナ）*	合併しようとする特定非営利活動法人（甲）の代表者の氏名のフリガナを入力してください。 <b>（「全角カナ」で入力してください。）</b>
合併しようとする特定非営利活動法人（甲）の代表者の氏名*	合併しようとする特定非営利活動法人（甲）の代表者の氏名を入力してください。 <b>（20文字以内で入力してください。）</b>
合併しようとする特定非営利活動法人（甲）の主たる事業所の所在地（電話番号）*	合併しようとする特定非営利活動法人（甲）の主たる事業所の所在地の電話番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
合併しようとする特定非営利活動法人（乙）の名称（フリガナ）*	合併しようとする特定非営利活動法人（乙）の名称のフリガナを入力してください。 <b>（「全角」カナで入力してください。）</b>
合併しようとする特定非営利活動法人（乙）の名称*	合併しようとする特定非営利活動法人（乙）の名称を入力してください。 <b>（50文字以内で入力してください。）</b>

入力情報	入力様式
合併しようとする特定非営利活動法人（乙）の代表者の氏名（フリガナ）*	合併しようとする特定非営利活動法人（乙）の代表者の氏名のフリガナを入力してください。 <b>（「全角カナ」で入力してください。）</b>
合併しようとする特定非営利活動法人（乙）の代表者の氏名*	合併しようとする特定非営利活動法人（乙）の代表者の氏名を入力してください。 <b>（20文字以内で入力してください。）</b>
合併しようとする特定非営利活動法人（乙）の主たる事業所の所在地（電話番号）*	合併しようとする特定非営利活動法人（乙）の主たる事業所の所在地の電話番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
（合併後存続又は設立する法人の）特定非営利活動法人の名称（フリガナ）*	（合併後存続又は設立する法人の）特定非営利活動法人の名称のフリガナを入力してください。 <b>（「全角カナ」で入力してください。）</b>
（合併後存続又は設立する法人の）特定非営利活動法人の名称*	（合併後存続又は設立する法人の）特定非営利活動法人の名称を入力してください。 <b>（50文字以内で入力してください。）</b>
（合併後存続又は設立する法人の）特定非営利活動法人の代表者の氏名（フリガナ）*	（合併後存続又は設立する法人の）特定非営利活動法人の代表者の氏名のフリガナを入力してください。 <b>（「全角カナ」で入力してください。）</b>
（合併後存続又は設立する法人の）特定非営利活動法人の代表者の氏名*	（合併後存続又は設立する法人の）特定非営利活動法人の代表者の氏名を入力してください。 <b>（20文字以内で入力してください。）</b>
（合併後存続又は設立する法人の）主たる事業所の所在地（郵便番号）*	（合併後存続又は設立する法人の）主たる事業所の所在地の郵便番号を入力してください。 入力例：1234567（ハイフンなし）

入力情報	入力様式
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地*	(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地を入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地 (電話番号) *	(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地の電話番号を入力してください。 入力例 : 0123456789 (ハイフンなし)
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地 (FAX 番号) *	(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地の FAX 番号を入力してください。 入力例 : 0123456789 (ハイフンなし)

入力情報	入力様式
(合併後存続又は設立する法人の) その他の事務所の所在地	(合併後存続又は設立する法人の) その他の事務所の所在地を入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 定款に記載された目的*	(合併後存続又は設立する法人の) 定款に記載された目的を入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 活動分野*	合併後存続又は設立する法人の活動の種類を選択肢の中から、選択してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動に係る事業	(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動に係る事業を入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) その他の事業	(合併後存続又は設立する法人の) その他事業を入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度開始日(月)*	(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度を開始する「月」を入力してください。 <b>(「半角数字」2文字以内で入力してください。)</b>
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度開始日(日)*	(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度を開始する「日」を入力してください。 <b>(「半角数字」2文字以内で入力してください。)</b>
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度終了日(月)*	(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度を終了する「月」を入力してください。 <b>(「半角数字」2文字以内で入力してください。)</b>
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度終了日(日)*	(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度を終了する「日」を入力してください。 <b>(「半角数字」2文字以内で入力してください。)</b>
(合併後存続又は設立する法人の) その他の事業所の所在地*	(合併後存続又は設立する法人の) その他の事業所の所在地を入力してください。

## 5. 合併認証申請書

提出に必要な「合併認証申請書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

合併後に存続又は設立する法人のデータである*	合併後に存続又は設立 ▼
所轄庁の変更を伴う場合の変更先所轄庁	東京都 ▼
所轄庁の変更を伴う場合の変更先権限移譲市町村	▼
合併しようとする特定非営利活動法人(甲)の名称(フリガナ)*	カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ 「全角カナ」で入力してください。
合併しようとする特定非営利活動法人(甲)の名称*	河川から環境を考える会 50文字以内で入力してください。
合併しようとする特定非営利活動法人(甲)の代表者の氏名(フリガナ)*	ホウジンタロウ 「全角カナ」で入力してください。
合併しようとする特定非営利活動法人(甲)の代表者の氏名*	法人太郎 20文字以内で入力してください。
合併しようとする特定非営利活動法人(甲)の主たる事業所の所在地(電話番号)*	0312345678 入力例：0123456789 (ハイフンなし)

合併しようとする特定非営利活動法人(乙)の名称(フリガナ)*	シゼンカンキョウホゴキョウカイ 「全角カナ」で入力してください。
合併しようとする特定非営利活動法人(乙)の名称*	自然環境保護協会 50文字以内で入力してください。
合併しようとする特定非営利活動法人(乙)の代表者の氏名(フリガナ)*	ホウジンイチロウ 「全角カナ」で入力してください。
合併しようとする特定非営利活動法人(乙)の代表者の氏名*	法人一郎 20文字以内で入力してください。
合併しようとする特定非営利活動法人(乙)の主たる事業所の所在地(電話番号)*	0323456789 入力例：0123456789 (ハイフンなし)

(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動法人の名称 (フリガナ) *	カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ 「全角カナ」で入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動法人の名称 *	河川から環境を考える会 50文字以内で入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動法人の代表者の氏名 (フリガナ) *	ハウジンタロウ 「全角カナ」で入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動法人の代表者の氏名 *	法人太郎 20文字以内で入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地 (郵便番号) *	1234567 入力例：1234567 (ハイフンなし)
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地 *	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号215号室
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地 (電話番号) *	0312345678 入力例：0123456789 (ハイフンなし)
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地 (FAX番号) *	0312345678 入力例：0123456789 (ハイフンなし)
(合併後存続又は設立する法人の) その他の事務所の所在地	東京都新宿区西新宿2丁目3番4号
(合併後存続又は設立する法人の) 定款に記載された目的 *	この法人は、河川に対して美化に関する事業を行い、河川環境の保全に寄与することを目的とする。

(合併後存続又は設立する法人の) 活動分野 *	<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉 <input type="checkbox"/> まちづくり <input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域 <input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全 <input type="checkbox"/> 地域安全 <input type="checkbox"/> 国際協力 <input type="checkbox"/> 子どもの健全育成 <input type="checkbox"/> 科学技術の振興 <input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会 <input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助	<input type="checkbox"/> 社会教育 <input type="checkbox"/> 観光 <input type="checkbox"/> 学術・文化・芸術・スポーツ <input type="checkbox"/> 災害救援 <input type="checkbox"/> 人権・平和 <input type="checkbox"/> 男女平等参画社会 <input type="checkbox"/> 情報化社会 <input type="checkbox"/> 経済活動の活性化 <input type="checkbox"/> 消費者の保護 <input type="checkbox"/> 条例指定
-------------------------	---	---

(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動に係る事業	△△川、□□川を中心とした河川のゴミ拾い
(合併後存続又は設立する法人の) その他の事業	河川的环境保護を啓発するためのイベント開催
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度開始日 (月) *	4 「半角数字」2文字以内で入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度開始日 (日) *	1 「半角数字」2文字以内で入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度終了日 (月) *	3 「半角数字」2文字以内で入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度終了日 (日) *	31 「半角数字」2文字以内で入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) その他の事業所の所在地 *	東京都港区六本木1-2-3

図 7.2.12 合併認証申請書の入力画面

## ⑥アップロード用ファイルを選択

①～⑤の入力に併せて別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、**各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアル**なども確認のうえ、資料を作成してください。

### ●定款

法人の目的、内部組織、活動などに関する根本的な規則を定めた文書のことをいいます。定款の作成にあたっては、それぞれの所轄庁によって用意される定款例（記載例）を参考にしてください。

### ●就任承諾書及び誓約書の謄本

役員就任予定者が、法人成立後に当該法人の役員に就任する旨を承諾していることを示す旨と NPO 法第 20 条各号に該当しないこと、第 21 条の規定に違反しないこと誓約する旨を記載する文書となります。

### ●役員の住所又は居所を証する書面

役員就任予定者について、虚偽或いは架空の名義人が役員として名簿に記載されることを防ぐため、所轄庁が役員本人の居住地を確認すると同時にその実在性を確認することを目的として、役員の住所又は居所を証する書面の提出が法律で定められています。一般的には、住民票の写しを用いることが多いです。

### ●確認書

「確認書」とは、設立を予定している NPO 法人が、NPO 法第 2 条第 2 項第 2 号及び第 12 条第 1 項第 3 号に規定されているすべての要件に該当していることを、設立にあたっての総会で確認したことを示した文書となります。



(参考) NPO 法第 2 条第 2 項第 2 号の要件

- イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと
- ロ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと
- ハ 特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと

図 7.2.13 特定非営利活動促進法第 2 条第 2 項第 2 号の要件

(参考) NPO 法第 12 条第 1 項第 3 号の要件

- ・暴力団でないこと
- ・暴力団の統制下にある団体でないこと
- ・暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ）の統制下にある団体でないこと
- ・暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制下にある団体でないこと

図 7.2.14 特定非営利活動促進法第 12 条第 1 項第 3 号の要件

●事業計画書（合併の初年度及び翌事業年度）

「事業計画書」とは、合併を予定している NPO 法人の事業内容が、法定要件に合致しているかどうかを判断するために提出する文書となります。提出する事業計画書は、活動予算書と同様、設立当初の事業年度分だけでなく、翌事業年度分も必要となります。様式や記載例を参考に記載してください。

●社員総会の議事録の謄本

社員総会において、議事を記載した議事録が作成され、出席者の中から選ばれた署名人により証明された書面の写しを所轄庁に提出する必要があります。様式や記載例を参考に記載してください。

●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類

※認定・特例認定 NPO 法人のみ、提出が必要です。

## 2号基準

次の①～②のいずれか1つの基準を選択し、提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第2表)
- ②認定基準等チェック表 (第2表 条例個別指定法人用)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

### ●合併趣旨書

合併の目的や合併に至る経緯を記載した書類をいいます。

### ●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( [入力内容を確認する](#) ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

👉ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください**。保存を行わず ( [前の画面に戻る](#) ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

## 6. アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
定款*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
就任承諾書及び誓約書の謄本*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
役員の住所又は居所を証する書面*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
確認書*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
事業年度の事業計画書*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
翌事業年度の事業計画書*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
社員総会の議事録の謄本*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 二号基準*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

合併趣旨書	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 7.2.15 アップロード用ファイルの選択画面

## (2) 申請書類の保存

入力フォームに記載した申請内容が表示されます。内容をご確認し、修正箇所がなければ、画面最下の（ [入力内容を保存する](#) ）をクリックし、入力情報を保存します。

修正したい場合は、（ [前の画面に戻る](#) ）ボタンをクリックしてください。

ホーム > 合併・解散 > NPO法人の合併の認証申請

### NPO法人の合併の認証申請

STEP1      STEP2      STEP3  
●      ●      ●  
作成      一時保存      提出確認

入力内容をご確認の上、「入力内容を保存する」ボタンを押下してください。  
提出を行う場合には、次の画面で「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。

[前の画面に戻る](#)

#### 1. 役員名簿

関係チェック	確認済み
法第21条関係チェック*	

画面省略

図 7.2.16 申請情報の確認画面（提出前）

これ以降の操作は、3.2.3～3.2.6 をご参照ください。

## 7.2.2 NPO 法人の合併の認証申請（ツールダウンロード方式）

**操作手順** [ホーム]→[合併・解散]→[NPO 法人の合併の認証申請]→[ツールをダウンロードして入力]をクリック

☞ここでは、NPO 法人の合併の認証申請について、**ツールダウンロード方式**の手順について説明します（WEB 入力方式の手順を確認する場合は 7.2.1 をご参照ください）。

（1）申請書類の作成  
3.2.1（2）をご参照ください。

ホーム > 合併・解散 > NPO 法人の合併の認証申請

### NPO 法人の合併の認証申請

STEP1                  STEP2                  STEP3

●                          ●                          ●

作成                      一時保存                  提出確認

「NPO 法人の合併の認証申請」を行います。  
入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[← 前の画面に戻る](#)

#### 1. オンライン申請・届出等データ作成支援ツールを使用してアップロード用ファイルを作成

---

ツールをダウンロードし、提出に必要な情報を入力してください。  
情報の入力が完了したら、アップロード用ファイル（専用形式）を作成し、「申請情報（定款の一部を含む）」にアップロードしてください。

 **ツールをダウンロード**

図 7.2.17 ツールのダウンロード画面

ダウンロード後、提出書類一覧（下図）が表示されます。

※形式が「専用形式」の書類については、本ファイルに情報を入力することにより作成できます。

手続き名称		特定非営利活動法人の合併の認証の申請
入力チェック		専用形式データ作成
【提出書類】		
No	書類名	形式
1	<a href="#">合併認証申請書</a>	専用形式
2	定款	PDF,Word,Excel
3	<a href="#">役員名簿</a>	専用形式
4	各役員の就任承諾及び誓約書の写し	PDF,Word,Excel
5	役員の住所又は居所を証する書面	PDF,Word,Excel
6	<a href="#">社員のうち10人以上の者の名簿</a>	専用形式
7	確認書	PDF,Word,Excel
8	合併趣旨書	PDF,Word,Excel
9	合併の議決をした社員総会の議事録の写し	PDF,Word,Excel
10	合併の初年度の事業計画書	PDF,Word,Excel
11	翌事業年度の事業計画書	PDF,Word,Excel
12	<a href="#">翌事業年度の活動予算書</a>	専用形式
13	認定基準等チェック表（第2表）	PDF,Word,Excel ※1
14	認定基準等チェック表（第2表 条例個別指定法人用）	PDF,Word,Excel ※1

※形式が「専用形式」の書類については、本ファイルに情報を入力することにより作成することができます。

※1 2つの書類のうち、いずれかの提出が必要です。

図 7.2.18 特定非営利活動法人の合併の認証の申請に係る提出書類一覧

## ①合併認証申請書の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

表 7.2.19 合併認証申請情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
合併後に存続又は設立する法人のデータである	合併後の法人が存続又は設立するのか解散するのかを「合併後に存続又は設立する」または「合併後に解散する」のいずれかから選択してください。
合併しようとする特定非営利活動法人（甲）	
法人の名称（フリガナ）	法人名称のフリガナを入力してください。
法人の名称	法人名称を入力してください。
法人の代表者の氏名（フリガナ）	法人の代表者の氏名のフリガナを入力してください。
法人の代表者の氏名	法人の代表者の氏名を入力してください。
電話番号	法人の代表者の電話番号を入力してください。
合併しようとする特定非営利活動法人（乙）	
法人の名称（フリガナ）	法人名称のフリガナを入力してください。
法人の名称	法人名称を入力してください。
法人の代表者の氏名（フリガナ）	法人の代表者の氏名のフリガナを入力してください。
法人の代表者の氏名	法人の代表者の氏名を入力してください。
電話番号	法人の代表者の電話番号を入力してください。
合併後の特定非営利活動法人	
法人の名称（フリガナ）	法人名称のフリガナを入力してください。
法人の名称	法人名称を入力してください。
法人の代表者の氏名（フリガナ）	法人の代表者の氏名のフリガナを入力してください。
法人の代表者の氏名	法人の代表者の氏名を入力してください。
主たる事務所（郵便番号）	法人の主たる事務所の郵便番号を入力してください。
主たる事務所の所在地	法人の主たる事務所の住所を入力してください。

主たる事務所（電話番号）	法人の主たる事務所の公開している電話番号を入力してください。ハイフンは、不要です。 入力例：0312345678
主たる事務所（FAX 番号）	法人の主たる事務所の公開している FAX 番号を入力してください。ハイフンは、不要です。 入力例：0312345678
その他の事務所の所在地	法人のその他の事務所の住所を入力してください。
その他の事業所の所在地	法人のその他の事業所の住所を入力してください。
定款に記載された目的	定款に記載された活動目的を入力してください。
活動分野	法別表のうち、法人が予定する特定非営利活動（活動分野）をすべて選択してください。
特定非営利活動に係る事業	特定非営利活動に係る事業を入力してください。
その他の事業	その他事業がある場合、入力してください。
事業年度	申請する事業年度を入力してください。
所轄庁の変更を伴う場合の 変更先所轄庁	所轄庁の変更を伴う場合の変更先所轄庁を入力してください。
所轄庁の変更を伴う場合の 変更先権限移譲市町村	所轄庁の変更を伴う場合の変更先権限移譲市町村を入力してください。



合併認証申請書		項目		入力欄																						
合併後に存続又は設立する法人のデータである		<input checked="" type="checkbox"/> 合併後に存続又は設立する <input type="checkbox"/> 合併後に解散する																								
合併しようとする特定非営利活動法人(甲)	(フリガナ)	カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ																								
	法人名称	河川から環境を考える会																								
	(フリガナ)	ホウジンタロウ																								
	代表者の氏名	法人太郎																								
	電話番号	0312345678																								
合併しようとする特定非営利活動法人(乙)	(フリガナ)	シゼンカンキョウホゴキョウカイ																								
	法人名称	自然環境保護協会																								
	(フリガナ)	ホウジンイチロウ																								
	代表者の氏名	法人一郎																								
	電話番号	0323456789																								
合併後の特定非営利活動法人	(フリガナ)	カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ																								
	法人名称	河川から環境を考える会																								
	(フリガナ)	ホウジンタロウ																								
	代表者の氏名	法人太郎																								
	主たる事務所	郵便番号	1234567																							
		所在地	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号215号室																							
		電話番号	0312345678																							
FAX番号		0312345678																								
その他の事務所	東京都新宿区西新宿2丁目3番4号																									
	所在地																									
	その他の事業所	東京都港区六本木1-2-3																								
	所在地																									
定款に記載された目的		この法人は、河川に対して美化に関する事業を行い、河川環境の保全に寄与することを目的とする。																								
活動分野		<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉</td> <td><input type="checkbox"/> 社会教育</td> <td><input type="checkbox"/> まちづくり</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 観光</td> <td><input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域</td> <td><input type="checkbox"/> 学術・芸術・スポーツ</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全</td> <td><input type="checkbox"/> 災害救援</td> <td><input type="checkbox"/> 地域安全</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 人権・平和</td> <td><input type="checkbox"/> 国際協力</td> <td><input type="checkbox"/> 男女共同参画社会</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 子どもの健全育成</td> <td><input type="checkbox"/> 情報化社会</td> <td><input type="checkbox"/> 科学技術の振興</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 経済活動の活性化</td> <td><input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会</td> <td><input type="checkbox"/> 消費者の保護</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助</td> <td><input type="checkbox"/> 条例指定</td> <td></td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉	<input type="checkbox"/> 社会教育	<input type="checkbox"/> まちづくり	<input type="checkbox"/> 観光	<input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域	<input type="checkbox"/> 学術・芸術・スポーツ	<input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全	<input type="checkbox"/> 災害救援	<input type="checkbox"/> 地域安全	<input type="checkbox"/> 人権・平和	<input type="checkbox"/> 国際協力	<input type="checkbox"/> 男女共同参画社会	<input type="checkbox"/> 子どもの健全育成	<input type="checkbox"/> 情報化社会	<input type="checkbox"/> 科学技術の振興	<input type="checkbox"/> 経済活動の活性化	<input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会	<input type="checkbox"/> 消費者の保護	<input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助	<input type="checkbox"/> 条例指定	
<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉	<input type="checkbox"/> 社会教育	<input type="checkbox"/> まちづくり																								
<input type="checkbox"/> 観光	<input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域	<input type="checkbox"/> 学術・芸術・スポーツ																								
<input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全	<input type="checkbox"/> 災害救援	<input type="checkbox"/> 地域安全																								
<input type="checkbox"/> 人権・平和	<input type="checkbox"/> 国際協力	<input type="checkbox"/> 男女共同参画社会																								
<input type="checkbox"/> 子どもの健全育成	<input type="checkbox"/> 情報化社会	<input type="checkbox"/> 科学技術の振興																								
<input type="checkbox"/> 経済活動の活性化	<input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会	<input type="checkbox"/> 消費者の保護																								
<input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助	<input type="checkbox"/> 条例指定																									
特定非営利活動に係る事業		△△川、□□川を中心とした河川のゴミ拾い																								
その他の事業		河川的环境保護を啓発するためのイベント開催																								
事業年度		自 4 月 1 日 至 3 月 1 日																								
所轄庁の変更を伴う場合の変更先所轄庁		東京都																								
所轄庁の変更を伴う場合の変更先権限移譲市町村																										

表 7.2.20 合併認証申請書入力画面

## ②役員名簿の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- ・黄色セルの入力欄に入力してください。
- ・入力行を追加する必要がある場合は、(行追加)をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・入力行を削除する必要がある場合は、(行削除)をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 7.2.19 役員名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
法第 20 条関係チェック	特定非営利活動促進法第 20 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の (参考) をご参照ください。
法第 21 条関係チェック	特定非営利活動促進法第 21 条各号に該当しない場合、「確認済み」を選択してください。 ※3.2.1 の (参考) をご参照ください。
役名 (理事・監事)	役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 (法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです)
氏名 (フリガナ)	氏名のフリガナを入力してください。
氏名	氏名を入力してください。
役職名等	定款等で定められた「理事長」等の役職名を入力してください。
住所又は居所の郵便番号	郵便番号を入力してください。
住所又は居所	住所又は居所を入力してください。
生年月日	生年月日を入力してください。
性別	性別を選択してください。
報酬有無	報酬を受け取るかの有無を選択してください。
備考	その他記載する事項等があれば、入力してください。

※「役名」には「理事」または「監事」のいずれかを記載してください。（法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです。）  
 ※「役職名」には定款等で定められた「理事長」等の役職名を記載してください。

法第20条関係チェック  確認済み  
 法第21条関係チェック  確認済み

役員名簿 行追加 行削除

役名 (理事・監事)	氏名(フリガナ) 氏名	役職名等	住所又は居所の郵便番号 住所又は居所	生年月日	性別	被覆有無	備考
理事	ホウジンタロウ 法人太郎	代表理事	1234567 東京都港区六本木1-2-3	1980/4/5	男性	有	
理事	ホウジンハナコ 法人花子	副代表理事	2345678 東京都目黒区上目黒2-3-4	1985/12/1	女性	有	
理事	ホウジンイチロウ 法人一郎	常務理事	3456789 東京都世田谷区世田谷3-4-5	1983/6/7	男性	有	
監事	ホウジンジロウ 法人二郎	理事	4567890 東京都中野区中野4-5-6	1984/7/2	男性	無	

図 7.2.20 役員名簿入力画面

## ③社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- ・ 入力行を追加する必要がある場合は、(行追加) をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・ 入力行を削除する必要がある場合は、(行削除) をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 7.2.21 社員のうち 10 人以上の者の名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
氏名(フリガナ)	氏名のフリガナを入力してください。
氏名	氏名を入力してください。
住所又は居所	住所又は居所を入力してください。

社員のうち10人以上の者の名簿		行追加	行削除
氏名 (フリガナ) 氏名	住所又は居所		
タマハナコ	東京都多摩市関戸1-2-3		
多摩花子			
シブヤジロウ	東京都渋谷区宇田川町1-2-3		
渋谷次郎			
ナカノゴロウ	東京都中野区中野1-2-3		
中野五郎			
エドミヤコ	東京都江戸川区中央1-2-3		
江戸都子			
ヒノサブロウ	東京都日野市神明1-2-3		
日野三郎			
マチダフミコ	東京都町田市森野1-2-3		
町田二三子			
メグロシロウ	東京都目黒区上目黒1-2-3		
目黒四郎			
アダチジュウロウ	東京都足立区中央本町1-2-3		
足立十郎			

図 7.2.22 社員のうち 10 人以上の者の名簿入力画面

## ④翌事業年度の活動予算書の入力

下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

- ・入力行を追加する必要がある場合は、(行追加) をクリックすることで、カーソルの当たっている行の上に入力行を追加することができます。
- ・入力行を削除する必要がある場合は、(行削除) をクリックすることで、カーソルの当たっている行を削除することができます。

表 7.2.23 翌事業年度の活動予算書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
選択	「その他の事業がない場合」または「その他の事業がある場合」のいずれかに「○」を選択してください。 入力項目が変更されるため、必ず最初に、選択してください。
事業年度(開始日)	事業年度の開始日を入力してください。
事業年度(終了日)	事業年度の終了日を入力してください。
科目	科目を選択してください。 選択できる科目は、⑤リスト_活動予算書の入力で説明するシートに追加することで増やすことができます。
金額	科目の該当する金額を入力してください。

活動予算書					
選択	<input type="radio"/>	（その他の事業がない場合）			
	<input type="radio"/>	（その他の事業がある場合）			
（最初どちらか選択して「○」を付けてください。）					
事業年度（開始日）	自	4	月	1	日
事業年度（終了日）	至	3	月	31	日

			行追加	行削除
			金額	小計・合計
科目			金額	小計・合計
<b>【A】 経常収益</b>				
1	受取会費			370,000
	正会員受取会費	150,000		
	賛助会員受取会費	220,000		
2	受取寄附金			1,000,000
	受取寄附金	500,000		
	施設等受入評価益	500,000		
3	受取助成金等			1,000,000
	受取補助金	1,000,000		
4	事業収益			2,240,000
	河川の定期的清掃事業収益	2,240,000		
5	その他の収益			2,000
	受取利息	2,000		
経常収益計				4,612,000
<b>【B】 経常費用</b>				
1	事業費			
	(1) 人件費			1,400,000
	給料手当	1,100,000		
	退職給付費用	300,000		
	(2) その他経費			200,000
	旅費交通費	50,000		
	車両費	150,000		
事業費計				1,600,000
2	管理費			
	(1) 人件費			100,000
	役員報酬	100,000		
	(2) その他経費			250,000
	雑費	250,000		
管理費計				350,000
経常費用計				1,950,000
当期経常増減額【A】－【B】			・・・①	2,662,000
<b>【C】 経常外収益</b>				
	固定資産売却益	100,000		
経常外収益計				100,000
<b>【D】 経常外費用</b>				
	固定資産売却損	100,000		
経常外費用計				100,000
当期経常外増減額【C】－【D】			・・・②	0
税引前当期正味財産増減額			①+②・・・③	2,662,000
	法人税、住民税及び事業税			70,000
	設立時正味財産額			800,000
次期繰越正味財産額			③-④+⑤	3,392,000

図 7.2.24 翌事業年度の活動予算書入力画面

### ⑤リスト\_活動予算書

利用方法については、3.2.2 の設立認証申請書の登録（ツールダウンロード方式）の「⑥リスト\_活動予算書について」をご参照ください。

#### （2）申請書類のアップロード

次に、「1.アップロード用ファイルを選択」で、ツールを用いて作成したデータ及び別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアルなども確認のうえ、資料を作成してください。

#### ●定款

法人の目的、内部組織、活動などに関する根本的な規則を定めた文書のことをいいます。定款の作成にあたっては、それぞれの所轄庁によって用意される定款例（記載例）を参考にしてください。

#### ●役員名簿

役員の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿をいいます。

#### ●就任承諾書及び誓約書の謄本

役員就任予定者が、法人成立後に当該法人の役員に就任する旨を承諾していることを示す旨と NPO 法第 20 条各号に該当しないこと、第 21 条の規定に違反しないこと誓約する旨を記載する文書となります。

#### ●役員の住所又は居所を証する書面

役員就任予定者について、虚偽或いは架空の名義人が役員として名簿に記載されることを防ぐため、所轄庁が役員本人の居住地を確認すると同時にその実在性を確認することを目的として、役員の住所又は居所を証する書面の提出が法律で定められています。一般的には、住民票の写しを用いることが多いです。

#### ●社員のうち 10 人以上の者の名簿

社員とは、特定非営利活動に色々な形で参加する者の中でも、社員総会で議決権を有する者のことをいいます。

下図のとおり、社員ごとの入力フォームに情報を入力し、名簿として提出します。

合併の認証申請の際には、10 人以上の者の氏名及び住所又は居所を記載した書面を提出する必要があります。

### ●確認書

「確認書」とは、設立を予定している NPO 法人が、NPO 法第 2 条第 2 項第 2 号及び第 12 条第 1 項第 3 号に規定されているすべての要件に該当していることを、設立にあたっての総会で確認したことを示した文書となります。

#### (参考) NPO 法第 2 条第 2 項第 2 号の要件

- イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とするものでないこと
- ロ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とするものでないこと
- ハ 特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするものでないこと

図 7.2.26 特定非営利活動促進法第 2 条第 2 項第 2 号の要件

#### (参考) NPO 法第 12 条第 1 項第 3 号の要件

- ・暴力団でないこと
- ・暴力団の統制下にある団体でないこと
- ・暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ）の統制下にある団体でないこと
- ・暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制下にある団体でないこと

図 7.2.27 特定非営利活動促進法第 12 条第 1 項第 3 号の要件

### ●事業計画書（合併の初年度及び翌事業年度）

「事業計画書」とは、合併を予定している NPO 法人の事業内容が、法定要件に合致しているかどうかを判断するために提出する文書となります。提出する事業計画書は、活動予算書と同様、設立当初の事業年度分だけでなく、翌事業年度分も必要となります。様式や記載例を参考に記載してください。

### ●活動予算書（事業年度及び翌事業年度）



活動予算書とは、今後 NPO 法人として活動を行うにあたって、その行う活動に係る事業の収益及び費用の見込みを記載した書類のことをいいます。

#### ●社員総会の議事録の謄本

社員総会において、議事を記載した議事録が作成され、出席者の中から選ばれた署名人により証明された書面の写しを所轄庁に提出する必要があります。様式や記載例を参考に記載してください。

#### ●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類

※認定・特例認定 NPO 法人のみ、提出が必要です。

### 2号基準

次の①～②のいずれか1つの基準を選択し、提出してください。

①認定基準等チェック表 (第2表)

②認定基準等チェック表 (第2表 条例個別指定法人用)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

#### ●合併認証申請書

NPO 法人は、社員総会の決議を行うことで、他の NPO 法人と合併することができます。合併の決議がなされたら、合併認証申請書を所轄庁に提出し、認証を受けなければなりません。

#### ●委任状


申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

#### ●合併趣旨書

合併の目的や合併に至る経緯を記載した書類をいいます。

#### ●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

ファイルをアップロード後、(  ) をクリックして、内容を確認します。

## 1. アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
定款*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
役員名簿*		ファイルを選択 <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">選択されていません</span>	専用形式	
就任承諾書及び誓約書の謄本*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
役員の住所又は居所を証する書面*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
社員のうち10人以上の者の名簿*		ファイルを選択 <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">選択されていません</span>	専用形式	
確認書*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
事業年度の事業計画書*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
翌事業年度の事業計画書*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
事業年度の活動予算書*		ファイルを選択 <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">選択されていません</span>	専用形式	

翌事業年度の活動予算書*		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	専用形式
社員総会の議事録の謄本*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	PDF,Word,Excel
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類-二号基準*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	PDF,Word,Excel
合併認証申請書*		<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	専用形式
委任状	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	PDF,Word,Excel
合併趣旨書	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	PDF,Word,Excel
その他書類	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	PDF,Word,Excel

図 7.2.28 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、(  ) をクリックします。

### 7.2.3 申請書類の提出

**申請書類の提出方法は、3.2.3 をご参照ください。**

### 7.2.4 公表・縦覧開始の通知

申請書類が受理されると、所轄庁の指定の場所で、申請のあった旨、申請のあった年月日、特定添付書類の記載事項が公表され、所轄庁が申請書を受理した日から2週間、特定添付書類が公衆の縦覧に供されます。

なお、縦覧期間中、申請書類提出後1週間未満であれば、申請に関する補正書類を提出することで申請内容を補正することができます。

可能な補正内容は軽微な不備とされますが、条例によって定められるため、所轄庁の判断になります。申請書に記載された事項のうち、明らかな誤字、脱字等の軽微なものが上げられます。補正書の作成については、次のページをご参照ください。

## ※申請書類の補正について

(1) 補正書類の作成

「\*」は必須項目です。

NPO 法人の合併の認証申請の画面に表示される（[補正書の提出](#)）をクリックすると、補正情報入力画面が表示されます。

下表を参照して、補正する情報を入力してください。

表 7.2.29 補正書への入力項目一覧

入力情報	入力様式
補正する書類の種類*	<p>補正する書類を以下の項目から選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・役員名簿</li> <li>・社員のうち 10 人以上の者の名簿</li> <li>・翌事業年度の活動予算書</li> <li>・合併認証申請書</li> </ul> <p>以下の書類は、アップロード用ファイルとなります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定款</li> <li>・就任承諾書及び誓約書の謄本</li> <li>・役員の住所又は居所を証する書面</li> <li>・確認書</li> <li>・翌事業年度の事業計画書</li> <li>・社員総会の議事録の謄本</li> <li>・認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 2 号基準</li> <li>・委任状</li> <li>・合併趣旨書</li> <li>・その他書類</li> </ul>
補正箇所*	補正する書類の種類に紐づく項目が表示されますので、補正する箇所に該当する項目を選択してください。
補正対象申請日*	<p>補正対象の申請日を入力してください。</p> <p>入力例：2023/3/4（スラッシュあり）</p>
補正の内容	補正前の内容と補正後の内容を入力してください。
補正の理由*	補正する理由を入力してください。

[ホーム](#) > [合併・解散](#) > NPO法人の合併の認証申請

## NPO法人の合併の認証申請



「NPO法人の合併の認証申請」を行います。  
必要事項をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[← 前の画面に戻る](#)

### 1.補正書

[+ 入力行追加](#)

補正情報 1

補正箇所\*

氏名

The image shows a vertical list of four items, each with a blue button labeled '表示する' (Show) and a downward arrow. The items are:

- 2. 役員名簿
- 3. 翌事業年度の活動予算書
- 4. 合併認証申請書
- 5. アップロード用ファイルを選択

図 7.2.30 補正情報入力画面

これ以降の操作は、3.2.4（2）以降をご参照ください。

### 7.2.5 認証/不認証の審査

縦覧期間の2週間が経過した後、所轄庁は2ヶ月以内に、提出された申請書類を審査して、認証/不認証を決定します。

所轄庁による審査が終了し、審査結果が決定されると、申請者宛て認証/不認証が通知されます。

### 7.2.6 認証/不認証の決定

審査結果が表示されます。

審査結果は、手続き状況・履歴一覧から確認することができます。

## 7.3 認定 NPO 法人と認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定申請

### 7.3.1 認定 NPO 法人と認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定申請（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[合併・解散]→[認定 NPO 法人と認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定申請]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

認定 NPO 法人が認定 NPO 法人でない NPO 法人（特例認定 NPO 法人／認証 NPO 法人）と合併した場合、合併の認証後、法人が改めて認定を得ることによって、合併により消滅した認定 NPO 法人の認定の地位を承継することができます。本申請画面での手続きを行うのは、主に次 1)、2) のような場合となります。

- 1) 認定 NPO 法人 A と特例認定 NPO 法人 B が合併し新たに NPO 法人 C を設立する場合  
新規合併により A、B はともに消滅します。新規設立される C が A の認定の地位を承継するためには、改めて認定を得る必要があります。
- 2) 認定 NPO 法人 A が認証 NPO 法人 B に吸収合併される場合  
合併により A は消滅します。存続法人となる B が A の認定の地位を承継するためには、改めて認定を得る必要があります。

※認定 NPO 法人と認定 NPO 法人の合併の場合

認定 NPO 法人同士が合併する場合は、合併後の NPO 法人は両法人の地位を承継する観点から、改めて認定を得る必要はありません。ただし、このような場合でも、合併に係る「認証」の手続きは当然必要となりますのでご注意ください。

合併認証申請は、[7.2](#) をご参照ください。

※認定 NPO 法人が存続法人となる場合

NPO 法第 63 条では、認定 NPO 法人や特例認定 NPO 法人が「消滅する際」の認定や特例認定の地位の承継について規定しているものであり、認定 NPO 法人や特例認定 NPO 法人が合併により消滅せず存続するような場合は、本規定の対象とはならず、改めて認定や特例認定を得る必要はありません。



### (1) 申請・届出提出先

新設合併の場合は、新設される法人が、申請を行い、吸収合併の場合は、吸収する法人が、申請を行います。

所轄庁選択画面の操作説明は、3.2.1 (1) をご参照ください。

### (2) 申請書類の作成

(申請・届出提出先を確定する) をクリックし、認定 NPO 法人と認定 NPO 法人ではない NPO 法人 (特例認定 NPO 法人、認証 NPO 法人) の合併の認定申請に必要な情報を入力する画面を表示します。

NPO 法上、認定 NPO 法人と認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定申請のために必要な情報は、以下の①及び②です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法と、書面をアップロードする形で登録する方法**の 2 種類があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 7.3.1 申請に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

＜申請に必要な情報（法第 63 条）＞		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①NPO 法第 63 条第 1 項又は第 2 項の合併の認定を受けるための申請書		○	△**	-
②アップロード用ファイル	1.寄附者名簿		○	PDF、Word、Excel
	2.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 1号基準		○	PDF、Word、Excel
	3.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 2号基準		○	PDF、Word、Excel
	4.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 3号基準		○	PDF、Word、Excel
	5.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 4号基準		○	PDF、Word、Excel
	6.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 5号基準		○	PDF、Word、Excel
	7.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 6～8号基準		○	PDF、Word、Excel

	8.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 欠格事由チェック表		○	PDF、Word、Excel
	9. 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類		○	PDF、Word、Excel
	10.委任状		○	PDF、Word、Excel
	11.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①は直接入力を基本としていますが、申請先の所轄庁の運用によっては、**提出をするにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合があります**、そのような場合、下図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「②アップロード用ファイル」欄に所轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロード欄が表示されること**になります。

以下は①を入力する場合の画面例です。

## ①NPO 法第 63 条第 1 項又は第 2 項の合併の認定を受けるための申請書の入力

「\*」は必須項目です。

表 7.3.2 NPO 法第 63 条第 1 項又は第 2 項の合併の認定を受けるための申請書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
主たる事務所の所在地*	申請する法人の主たる事務所の住所を入力してください。
郵便番号*	申請する法人の主たる事務所の郵便番号を入力してください。 入力例：1234567（ハイフンなし）
電話番号*	申請する法人の主たる事務所の公開している電話番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
FAX 番号*	申請する法人の主たる事務所の公開している FAX 番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
申請者の名称 フリガナ*	申請者の名称のフリガナを入力してください。 <b>（「全角カナ」で入力してください。）</b>
申請者の名称*	申請者の名称を入力してください。 <b>（20 文字以内で入力してください。）</b>
代表者の氏名 フリガナ*	申請する法人の代表者の氏名のフリガナを入力してください。 <b>（「全角カナ」で入力してください。）</b>
代表者の氏名*	申請する法人の代表者の氏名を入力してください。 <b>（20 文字以内で入力してください。）</b>
認定（特例認定）年月日*	認定（特例認定）の日付を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
認定又は特例認定の有効期間*	認定又は特例認定の有効期間を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

入力情報	入力様式
事業年度*	申請する事業年度を入力してください。 <b>(「半角数字」4文字で入力してください。)</b>
選択項目1 (PST 基準) *	パブリック・サポート・テスト (PST) とは、広く市民からの支援を受けているかどうかを判断するための基準であり認定基準のポイントとなるものです。 以下の4つの中から選択してください。 ・相対値基準・原則 ・相対値基準・小規模法人 ・絶対値基準 ・条例個別指定法人 詳細については、 <b>6.2.1</b> をご参照ください。
選択項目2 (認定/特例認定, 条例個別指定) *	認定・特例認定 条例個別指定の中から選択してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動法人の名称 (フリガナ) *	(合併後存続又は設立する法人の) NPO 法人の名称のフリガナを入力してください。 <b>(「全角カナ」で入力してください。)</b>
(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動法人の名称*	(合併後存続又は設立する法人の) NPO 法人の名称を入力してください。 <b>(50文字以内で入力してください。)</b>
(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動法人の代表者の氏名 (フリガナ) *	(合併後存続又は設立する法人の) NPO 法人の代表者の氏名のフリガナを入力してください。 <b>(「全角カナ」で入力してください。)</b>
(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動法人の代表者の氏名*	(合併後存続又は設立する法人の) NPO 法人の代表者の氏名を入力してください。 <b>(20文字以内で入力してください。)</b>
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地 (郵便番号) *	(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地の郵便番号を入力してください。 入力例：1234567 (ハイフンなし)
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地*	(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地を入力してください。

入力情報	入力様式
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地 (電話番号) *	(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地の電話番号を入力してください。 入力例：0123456789 (ハイフンなし)
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地 (FAX 番号) *	(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地の FAX 番号を入力してください。 入力例：0123456789 (ハイフンなし)
(合併後存続又は設立する法人の) その他の事務所の所在地	(合併後存続又は設立する法人の) その他の事務所の所在地を入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 定款に記載された目的*	(合併後存続又は設立する法人の) 定款に記載された目的を入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 活動分野*	合併後存続又は設立する法人の活動の種類を選択肢の中から、選択してください。(複数選択可)
(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動に係る事業	(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動に係る事業を入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) その他の事業	(合併後存続又は設立する法人の) その他事業を入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度開始日 (月) *	(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度を開始する「月」を入力してください。 <b>(「半角数字」2文字以内で入力してください。)</b>
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度開始日 (日) *	(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度を開始する「日」を入力してください。 <b>(「半角数字」2文字以内で入力してください。)</b>
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度終了日 (月) *	(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度を終了する「月」を入力してください。 <b>(「半角数字」2文字以内で入力してください。)</b>
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度終了日 (日) *	(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度を終了する「日」を入力してください。 <b>(「半角数字」2文字以内で入力してください。)</b>

入力情報	入力様式
(合併後存続又は設立する法人の) その他の事業所の所在地*	(合併後存続又は設立する法人の) その他の事業所の所在地を入力してください。

[ホーム](#) > [合併・解散](#) > 認定NPO法人と認定NPO法人ではないNPO法人の合併の認定申請

## 認定NPO法人と認定NPO法人ではないNPO法人の合併の認定申請



「認定NPO法人と認定NPO法人ではないNPO法人の合併の認定申請」を行います。  
 入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
 必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[← 前の画面に戻る](#)

### 1.NPO法第63条第1項又は第2項の合併の認定を受けるための申請書

提出に必要な「NPO法第63条第1項又は第2項の合併の認定を受けるための申請書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

主たる事務所の所在地 *	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号215号室
郵便番号 *	1234567 入力例：1234567（ハイフンなし）
電話番号 *	0312345678 入力例：0123456789（ハイフンなし）
FAX番号 *	0312345678 入力例：0123456789（ハイフンなし）
申請者の名称（フリガナ） *	ハウジンハナコ 「全角カナ」で入力してください。
申請者の名称 *	法人花子 20文字以内で入力してください。

代表者の氏名（フリガナ） *	ハウジンタロウ 「全角カナ」で入力してください。
代表者の氏名 *	法人太郎 20文字以内で入力してください。
認定（特例認定）年月日 *	2015/1/1 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
認定又は特例認定の有効期間 *	2015/1/1～2019/12/31 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
事業年度 *	2018 「半角数字」4文字で入力してください。
選択項目1（PST基準） *	相対値基準・原則 ▼
選択項目2（認定/特例認定, 条例個別指定） *	認定・特例認定 ▼
（合併後存続又は設立する法人の）特定非営利活動法人の名称（フリガナ） *	カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ 「全角カナ」で入力してください。
（合併後存続又は設立する法人の）特定非営利活動法人の名称 *	河川から環境を考える会 50文字以内で入力してください。
（合併後存続又は設立する法人の）特定非営利活動法人の代表者の氏名（フリガナ） *	ハウジンタロウ 「全角カナ」で入力してください。



(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動法人の代表者の氏名 *	法人太郎 20文字以内で入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地 (郵便番号) *	1234567 入力例: 1234567 (ハイフンなし)
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地 *	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号215号室
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地 (電話番号) *	0312345678 入力例: 0123456789 (ハイフンなし)
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地 (FAX番号) *	0312345678 入力例: 0123456789 (ハイフンなし)

(合併後存続又は設立する法人の) その他の事務所の所在地	東京都新宿区西新宿2丁目3番4号
(合併後存続又は設立する法人の) 定款に記載された目的 *	この法人は、河川に対して美化に関する事業を行い、河川環境の保全に寄与することを目的とする。
(合併後存続又は設立する法人の) 活動分野 *	<input type="checkbox"/> 保健・医療・福祉 <input type="checkbox"/> まちづくり <input type="checkbox"/> 農山漁村・中山間地域 <input checked="" type="checkbox"/> 環境の保全 <input type="checkbox"/> 地域安全 <input type="checkbox"/> 国際協力 <input type="checkbox"/> 子どもの健全育成 <input type="checkbox"/> 科学技術の振興 <input type="checkbox"/> 職業能力・雇用機会 <input type="checkbox"/> 連絡・助言・援助 <input type="checkbox"/> 社会教育 <input type="checkbox"/> 観光 <input type="checkbox"/> 学術・文化・芸術・スポーツ <input type="checkbox"/> 災害救援 <input type="checkbox"/> 人権・平和 <input type="checkbox"/> 男女平等参画社会 <input type="checkbox"/> 情報化社会 <input type="checkbox"/> 経済活動の活性化 <input type="checkbox"/> 消費者の保護 <input type="checkbox"/> 条例指定
(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動に係る事業	△△川、□□川を中心とした河川のゴミ拾い
(合併後存続又は設立する法人の) その他の事業	河川環境保護を啓発するためのイベント開催
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度開始日 (月) *	4 「半角数字」2文字以内で入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度開始日 (日) *	1 「半角数字」2文字以内で入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度終了日 (月) *	3 「半角数字」2文字以内で入力してください。

(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度終了日 (日) *	31 「半角数字」2文字以内で入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) その他の事業所の所在地 *	東京都新宿区西新宿2丁目3番4号

図 7.3.3 NPO 法第 63 条第 1 項又は第 2 項の  
合併の認定を受けるための申請書の入力画面

## ②アップロード用ファイルを選択

①の入力に併せて別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、各所轄庁でそれぞれ用意されている合併のマニュアルなども確認のうえ、資料を作成してください。

## ●寄附者名簿

記載例は、6.2.1 ご参照ください。

## ●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類

## 1号基準

次の①～④のいずれか1つの基準を選択し、提出してください。

## ①相対値基準（原則）

認定基準等チェック表（第1表 相対値基準・原則用）

- ・受け入れた寄附金の明細表（第1表付表1 相対値基準・原則用）
- ・社員から受け入れた会費の明細表（第1表付表2 相対値基準用）

## ②相対値基準（小規模法人の特例の場合）

<提出すべき書類>

認定基準等チェック表（第1表 相対値基準・小規模法人用）

- ・受け入れた寄附金の明細表（第1表付表1 相対値基準・小規模法人用）
- ・社員から受け入れた会費の明細表（第1表付表2 相対値基準用）

## ③絶対値基準

<提出すべき書類>

認定基準等チェック表（第1表 絶対値基準用）

## ④条例個別指定基準

<提出すべき書類>

認定基準等チェック表（第1表 条例個別指定法人用）

→記載例は、6.2.1 をご参照ください。

## 2号基準

次の①～②のいずれか1つの基準を選択し、提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第2表)
- ②認定基準等チェック表 (第2表 条例個別指定法人用)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

## 3号基準

次の①～③を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第3表)
- ②役員の状況 (第3表付表1)
- ③帳簿組織の状況 (第3表付表2) 又は監査証明書

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

## 4号基準

次の①～③を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第4表)
- ②役員等に対する報酬等の状況 (第4表付表1)
- ③役員等に対する資産の譲渡等の状況等 (第4表付表2)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

## 5号基準

次の①を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第5表)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

## 6～8号基準

次の①を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類-欠格事由チェック表

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類


→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

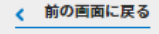
●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、（  ）をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

👉ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず（  ）をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

## 2. アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
寄附者名簿*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 一号基準*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 二号基準*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 三号基準*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 四号基準*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 五号基準*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 六～八号基準*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 欠格事由チェック表*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類*	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

委任状	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 7.3.4 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、(  ) をクリックします。

**これ以降の操作は、3.2.3～3.2.6 をご参照ください。**

## 7.4 特例認定 NPO 法人と特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定申請

### 7.4.1 特例認定 NPO 法人と特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定申請 (WEB 入力方式)

**操作手順** [ホーム]→[合併・解散]→[特例認定 NPO 法人と特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定申請]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、特例認定 NPO 法人と特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定申請について、**WEB 入力方式**の手順について説明します (ツールダウンロード方式での入力はありません)。

特例認定 NPO 法人が認証 NPO 法人と合併した場合、合併の認証後、法人が改めて特例認定を得ることによって、合併により消滅した特例認定 NPO 法人の特例認定の地位を承継することができます (手続きが必要な事例は **7.2** を参照)。

#### (1) 申請・届出提出先

新設合併の場合は、新設される法人が、申請を行い、吸収合併の場合は、吸収する法人が、申請を行います。

所轄庁選択画面の操作説明は、3.2.1 (1) をご参照ください。

#### (2) 申請書類の作成

(申請・届出提出先を確定する) をクリックし、特例認定 NPO 法人と特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定申請に必要な情報を入力する画面を表示します。

NPO 法上、特例認定 NPO 法人と特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定申請のために必要な情報は、以下の①です。これを WEB 入力方式で登録する方法として、**書面をアップロードする形で登録する方法**があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 7.4.1 申請に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

＜申請に必要な情報（法第 63 条）＞		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①NPO 法第 63 条第 1 項又は第 2 項の合併の認定を受けるための申請書		○	△**	-
②アップロード用ファイル	1.寄附者名簿		○	PDF、Word、Excel
	2.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 2号基準		○	PDF、Word、Excel
	3.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 3号基準		○	PDF、Word、Excel
	4.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 4号基準		○	PDF、Word、Excel
	5.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 5号基準		○	PDF、Word、Excel
	6.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類6～8号基準		○	PDF、Word、Excel
	7.認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 欠格事由チェック表		○	PDF、Word、Excel
	8. 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類		○	PDF、Word、Excel
	9. 委任状		○	PDF、Word、Excel
	10. その他書類			



## ①NPO 法第 63 条第 1 項又は第 2 項の合併の認定を受けるための申請書の入力

「\*」は必須項目です。

表 7.4.2 NPO 法第 63 条第 1 項又は第 2 項の合併の認定を受けるための申請書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
主たる事務所の所在地*	申請する法人の主たる事務所の住所を入力してください。
郵便番号*	申請する法人の主たる事務所の郵便番号を入力してください。 入力例：1234567（ハイフンなし）
電話番号*	申請する法人の主たる事務所の公開している電話番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
FAX 番号*	申請する法人の主たる事務所の公開している FAX 番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
申請者の名称 フリガナ*	申請者の名称のフリガナを入力してください。 <b>（「全角カナ」で入力してください。）</b>
申請者の名称*	申請者の名称を入力してください。 <b>（20 文字以内で入力してください。）</b>
代表者の氏名 フリガナ*	申請する法人の代表者の氏名のフリガナを入力してください。 <b>（「全角カナ」で入力してください。）</b>
代表者の氏名*	申請する法人の代表者の氏名を入力してください。 <b>（20 文字以内で入力してください。）</b>
認定（特例認定）年月日*	認定（特例認定）の日付を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
認定又は特例認定の有効期間*	認定又は特例認定の有効期間を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

入力情報	入力様式
事業年度*	申請する事業年度を入力してください。 <b>(「半角数字」4文字で入力してください。)</b>
選択項目1 (PST 基準) *	パブリック・サポート・テスト (PST) とは、広く市民からの支援を受けているかどうかを判断するための基準であり認定基準のポイントとなるものです。 以下の4つの中から選択してください。 ・相対値基準・原則 ・相対値基準・小規模法人 ・絶対値基準 ・条例個別指定法人 詳細については、 <b>6.2.1</b> をご参照ください。
選択項目2 (認定/特例認定, 条例個別指定) *	認定・特例認定 条例個別指定の中から選択してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動法人の名称 (フリガナ) *	(合併後存続又は設立する法人の) NPO 法人の名称のフリガナを入力してください。 <b>(「全角カナ」で入力してください。)</b>
(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動法人の名称*	(合併後存続又は設立する法人の) NPO 法人の名称を入力してください。 <b>(50文字以内で入力してください。)</b>
(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動法人の代表者の氏名 (フリガナ) *	(合併後存続又は設立する法人の) NPO 法人の代表者の氏名のフリガナを入力してください。 <b>(「全角カナ」で入力してください。)</b>
(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動法人の代表者の氏名*	(合併後存続又は設立する法人の) NPO 法人の代表者の氏名を入力してください。 <b>(20文字以内で入力してください。)</b>
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地 (郵便番号) *	(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地の郵便番号を入力してください。 入力例：1234567 (ハイフンなし)
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地*	(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地を入力してください。

入力情報	入力様式
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地 (電話番号) *	(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地の電話番号を入力してください。 入力例：0123456789 (ハイフンなし)
(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地 (FAX 番号) *	(合併後存続又は設立する法人の) 主たる事業所の所在地の FAX 番号を入力してください。 入力例：0123456789 (ハイフンなし)
(合併後存続又は設立する法人の) その他の事務所の所在地	(合併後存続又は設立する法人の) その他の事務所の所在地を入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 定款に記載された目的*	(合併後存続又は設立する法人の) 定款に記載された目的を入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 活動分野*	合併後存続又は設立する法人の活動の種類を選択肢の中から、選択してください。(複数選択可)
(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動に係る事業	(合併後存続又は設立する法人の) 特定非営利活動に係る事業を入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) その他の事業	(合併後存続又は設立する法人の) その他事業を入力してください。
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度開始日 (月) *	(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度を開始する「月」を入力してください。 (「半角数字」2文字以内で入力してください。)
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度開始日 (日) *	(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度を開始する「日」を入力してください。 (「半角数字」2文字以内で入力してください。)
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度終了日 (月) *	(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度を終了する「月」を入力してください。 (「半角数字」2文字以内で入力してください。)
(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度終了日 (日) *	(合併後存続又は設立する法人の) 事業年度を終了する「日」を入力してください。 (「半角数字」2文字以内で入力してください。)

入力情報	入力様式
(合併後存続又は設立する法人の) その他の事業所の所在地*	(合併後存続又は設立する法人の) その他の事業所の所在地を入力してください。

\*WEB入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

以下はアップロード用ファイルを選択する場合の画面例です。

## ②アップロード用ファイルを選択

### 1.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
寄附者名簿*	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 二号基準*	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 三号基準*	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 四号基準*	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 五号基準*	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 六～八号基準*	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 - 欠格事由チェック表*	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類*	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

▲  
TOP^

入力内容を確認する ➤

図 7.4.2 アップロード用ファイルの選択画面

## ●寄附者名簿

記載例は、**6.2.1** ご参照ください。

## ●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類

**2号基準**

次の①～②のいずれか1つの基準を選択し、提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第2表)
- ②認定基準等チェック表 (第2表 条例個別指定法人用)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**3号基準**

次の①～③を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第3表)
- ②役員の状況 (第3表付表1)
- ③帳簿組織の状況 (第3表付表2) 又は監査証明書

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**4号基準**

次の①～③を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第4表)
- ②役員等に対する報酬等の状況 (第4表付表1)
- ③役員等に対する資産の譲渡等の状況等 (第4表付表2)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**5号基準**

次の①を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第5表)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

**6～8号基準**

次の①を提出してください。

- ①認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類-欠格事由チェック表

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類

→記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、（ **入力内容を確認する** ） をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず（ **前の画面に戻る** ） をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、（ **入力内容を保存する** ） をクリックします。

**これ以降の操作は、3.2.3～3.2.6 をご参照ください。**

## 7.5 NPO 法人の合併に係る登記の届出

### 7.5.1 NPO 法人の合併に係る登記の届出の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[合併・解散]→[NPO 法人の合併に係る登記の届出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、NPO 法人の合併に係る登記の届出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

NPO 法人の合併は、合併後の存続法人又は新設法人の主たる事務所の所在地において合併の登記をすることによって、はじめて効力を生じます（3. 法人設立「3.3 特定非営利活動法人の設立登記完了の届出」に記載したように、登記が効力の発生要件となっています。）つまり、所轄庁に認証された場合であっても、法務局への登記が完了していなければ、NPO 法人として活動することはできません。所轄庁から認証された設立申請者は、2 週間以内に法務局へ登記を行い、その後、遅滞なく、当該登記をしたことを証する登記事項証明書及び財産目録を添えて、その旨を所轄庁へ届け出なければなりません。

なお、設立の認証申請と同様、合併の認証においても、その認証から 6 か月を経過しても登記をしないときは、認証を受けた所轄庁から設立の認証を取り消される場合がありますので、ご注意ください。

#### （1）届出書類の作成

NPO 法上、NPO 法人の合併に係る登記の届出のために必要な情報は、以下の①～③です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法**と、**書面をアップロードする形で登録する方法**の 2 種類があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。



表 7.5.1 届出に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

<届出に必要な情報（法第 39 条）>		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①財産目録		○	△**	-
②合併登記完了届出書		○	△**	-
③アップロード用ファイル	1.登記事項証明書		○	PDF、Word、Excel
	2.委任状		○	PDF、Word、Excel
	3.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①～②は直接入力を基本としていますが、届出先の所轄庁の運用によっては、**提出をするにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合があります**、そのような場合、下図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「③アップロード用ファイル」欄に所轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロード欄が表示されること**になります。

以下は①～②を入力する場合の画面例です。

#### ①財産目録の入力

「\*」は必須項目です。

財産目録とは、計算書類を補完する書類として位置付けられるものです。科目等は貸借対照表とほぼ同じですが、その内容、数量等のより詳細な表示がされます。また、金銭評価ができない歴史的資料のような資産についても、金銭評価はないものの記載することは可能です。

表 7.5.2 財産目録情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
年度	申請する年度を入力してください。 <b>（「半角数字」4文字で入力してください。）</b>
科目	「勘定科目」「予算科目」等を選択してください。 ※選択項目にない場合は、自由に入力してください。
金額	科目の該当する金額を入力してください。

## 1.財産目録

提出に必要な「財産目録」を入力してください。

「\*」は必須項目です

年度	2022
----	------

「半角数字」4文字で入力してください。

科目	金額	小計	合計
<b>【A】 資産の部</b>			
1.流動資産			
			900,000円
現金預金		900,000円	
〇〇銀行普通預金	900000 円		
流動資産合計・・・①			900,000円
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
車両運搬具		300,000円	
事業用車両	300000 円		

(2) 無形固定資産			
ソフトウェア		50,000円	
パソコン	50000 円		
(3) 投資その他の資産			
敷金		100,000円	
〇〇市事業所	100000 円		
固定資産合計・・・②			450,000円
<b>【A】 資産合計 ①+②</b>			<b>1,350,000円</b>

【B】負債の部			
1.流動負債			
	グループ追加		100,000円
短期借入金	入力行追加		100,000円
7月分給与		100000 円	
流動負債合計・・・③			100,000円
2.固定負債			
	グループ追加		100,000円
長期借入金	入力行追加		100,000円
〇〇銀行借入金		100000 円	
固定負債合計・・・④			100,000円
【B-1】負債合計 ③+④			200,000円
【B-2】正味財産合計 【A】 - 【B-1】			1,150,000円

図 7.5.3 財産目録の入力画面

## ②合併登記完了届出書の入力

合併登記完了届出書とは、法人が合併の登記の完了したのち、遅滞なく、所轄庁に提出しなければならない書類のことを言います。

「\*」は必須項目です。

表 7.5.4 合併登記完了届出書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
法人番号*	「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」といいます。）に基づき、国税庁が法人に対して指定し、指定後速やかに、商号又は名称、本店又は主たる事務所の所在地と併せて公表するとともに、対象の法人の登記上の所在地等へ通知する番号のことをいいます。 <b>（「半角数字」13桁で入力してください。）</b>
設立年月日*	法人成立の日のことをいい、ここでは、設立時の財産目録に記載される「設立年月日」を入力します。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

## 2.合併登記完了届出書

---

提出に必要な「合併登記完了届出書」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

---

法人番号*	1234567890123 「半角数字」13桁で入力してください。
設立年月日*	2012/1/1 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

図 7.5.5 合併登記完了届出書の入力画面

### ③アップロード用ファイルを選択

①～②までの入力に併せて別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、**各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアル**なども確認のうえ、資料を作成してください。

#### ●登記事項証明書

合併によって設立する特定非営利活動法人の主たる事務所の所在地において登記した場合、所轄庁に提出しなければなりません。

#### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

#### ●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( **入力内容を確認する** ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず ( **前の画面に戻る** ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

### 3. アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
登記事項証明書*	<input type="checkbox"/>	<b>ファイルを選択</b> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<b>ファイルを選択</b> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<b>ファイルを選択</b> 選択されていません	PDF,Word,Excel	

**入力内容を確認する** >

図 7.5.6 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、( **入力内容を保存する** ) をクリックします。

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

## 7.6 認定・特例認定 NPO 法人と認定・特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出

### 7.6.1 認定・特例認定 NPO 法人と認定・特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[合併・解散]→[認定・特例認定 NPO 法人と認定・特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、認定・特例認定 NPO 法人と認定・特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

#### （1）申請・届出提出先

認定 NPO 法人で 2 以上の都道府県の区域内に事務所を設置するものは、所轄庁から認定の通知を受けたときは、遅滞なく、一定の書類を所轄庁以外の関係知事に提出する必要があります。合併に伴い認定、特例認定の地位を承継した場合においても、同手続が必要となるため、従たる事務所の所在地が主たる事務所の所在地を管轄する所轄庁以外の所轄庁によって管轄されている場合、本手続により、資料の提出を行います。

申請・提出先選択画面のプルダウンから、従たる事務所の所在地となる都道府県・市町村を選択し、（申請・届出提出先を確定する）をクリックします。

#### （2）申請書類の作成

（申請・届出提出先を確定する）をクリックし、認定・特例認定 NPO 法人と認定・特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出に必要な情報を入力する画面を表示します。

NPO 法上、認定・特例認定 NPO 法人と認定・特例認定 NPO 法人ではない NPO 法人の合併の認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出のために必要な情報は、以下の①です。これを WEB 入力方式で登録する方法として、**書面をアップロードする形で登録する方法**があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 7.6.1 提出に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

<提出に必要な情報（法第 63 条）>		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①アップロード用ファイル	1.委任状		○	PDF、Word、Excel
	2.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

以下はアップロード用ファイルを選択する場合の画面例です。

### ①アップロード用ファイルを選択

#### 1.アップロード用ファイルを選択

---

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

---

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
委任状	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >


図 7.6.2 アップロード用ファイルの選択画面

**●委任状**

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

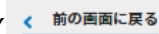
**●その他書類**

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、(  ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず (  ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、(  ) をクリックします。

**これ以降の操作は、3.2.3をご参照ください。**



## 7.7 NPO 法人の解散の認定申請

### 7.7.1 NPO 法人の解散の認定申請の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[合併・解散]→[NPO 法人の解散の認定申請]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、NPO 法人の解散の認定申請について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

NPO 法によって規定される解散事由のうち、「目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能」により解散を行う場合は、下記の事由によって遅滞なく、その旨を所轄庁に届け出る必要があります。

- 1) 事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯
- 2) 残余財産の処分方法

解散の認定にあたり、所轄庁の認定がなければその効力が生じません。具体的にどのような場合が事業の不能に該当するかという点は、必ずしも一律的なものではなく、この「不能」かどうかの判断は、最終的には所轄庁の判断（認定）を必要とすると考えられます。本手続にあたっては、本システムでの手続きを進める前に、本規定によって手続きを進めることができるかどうかといった判断を仰ぐ目的で、所轄庁への事前の相談を行うことを推奨します。

## (1) 申請書類の作成

NPO 法上、NPO 法人の解散の認定申請のために必要な情報は、以下の①及び②です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法と、書面をアップロードする形で登録する方法**の 2 種類があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 7.7.1 必要な申請情報と WEB 入力方式での登録方法の可否

<申請に必要な情報（法第 31 条）>		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①解散認定申請書		○	△**	-
②アップロード用ファイル	1.目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能の事由を証する書面		○	PDF、Word、Excel
	2.委任状		○	PDF、Word、Excel
	3.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①は直接入力を基本としていますが、申請先の所轄庁の運用によっては、**提出をするにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合があります**、そのような場合、下図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「②アップロード用ファイル」欄に所轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロード欄が表示されること**になります。

以下は①を入力する場合の画面例です。

### ①解散認定申請書の入力

「\*」は必須項目です。

目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能により、解散の認定を受けようとする場合、解散認定申請書を所轄庁に提出しなければなりません。

表 7.7.2 解散認定申請書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
特定非営利活動法人の名称*	申請する法人名称を入力してください。 <b>(50 文字以内で入力してください。)</b>
代表者の氏名*	申請する代表者氏名を入力してください。 <b>(20 文字以内で入力してください。)</b>
電話番号*	申請する法人の主たる事務所の公開している電話番号を入力してください。 入力例：0123456789 (ハイフンなし)
1 事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯*	以下より、選択してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社員総会の決議 (法第 31 条 1 項 1 号)</li> <li>・ 定款で定めた解散事由の発生 (法第 31 条 1 項 2 号)</li> <li>・ 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能 (法第 31 条 1 項 3 号)</li> <li>・ 社員の欠乏 (法第 31 条 1 項 4 号)</li> <li>・ 合併 (法第 31 条 1 項 5 号)</li> <li>・ 破産手続き開始の決定 (法第 31 条 1 項 6 号)</li> <li>・ 第 43 条の規定による設立の認証の取消し (法第 31 条 1 項 7 号)</li> </ul>
2 残余財産の処分方法	残余財産の処分方法を入力してください。

### 1.解散認定申請書

提出に必要な「解散認定申請書」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

特定非営利活動法人の名称*	河川から環境を考える会 50文字以内で入力してください。
代表者の氏名*	法人太郎 20文字以内で入力してください。
電話番号*	0312345678 入力例：0123456789（ハイフンなし）
1 事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯*	社員総会の決議(法第3)
2 残余財産の処分方法	解散総会で議決した者に譲渡する。

図 7.7.3 解散認定申請書の入力画面

## ②アップロード用ファイルを選択

①の入力に併せて別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、**各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアル**なども確認のうえ、資料を作成してください。

- 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能の事由を証する書面
  - ・社員総会の議事録の謄本等を提出してください。

### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

### ●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( [入力内容を確認する](#) ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず ( [前の画面に戻る](#) ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

## 2.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能の事由を証する書面*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 7.7.4 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、( [入力内容を保存する](#) ) をクリックします。

**これ以降の操作は、3.2.3～3.2.6 をご参照ください。**

## 7.8 NPO 法人の解散の届出書の提出

### 7.8.1 NPO 法人の解散の届出書の提出の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[合併・解散]→[NPO 法人の解散の届出書の提出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、NPO 法人の解散の届出書の提出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

NPO 法人が解散した際、清算人は、下記の事由によって法人が解散したときは、遅滞なく、その旨を所轄庁に届け出る必要があります。

- 1) 社員総会の決議
- 2) 定款で定めた解散事由の発生
- 3) 社員の欠亡
- 4) 破産手続き開始の決定

※清算人については、8章「その他」もご参照ください。

## (1) 提出書類の作成

NPO 法上、NPO 法人の解散の届出書の提出のために必要な情報は、以下の①及び②です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法**と、**書面をアップロードする形で登録する方法**の 2 種類があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 7.8.1 提出に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

<提出に必要な情報（法第 31 条）>		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①解散届出書		○	△**	-
②アップロード用ファイル	1.登記事項証明書		○	PDF、Word、Excel
	2.委任状		○	PDF、Word、Excel
	3.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①は直接入力を基本としていますが、提出先の所轄庁の運用によっては、**提出をするにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合があります**、そのような場合、下図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「②アップロード用ファイル」欄に所轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロード欄が表示されること**になります。

以下は①を入力する場合の画面例です。

### ①解散届出書の入力

「\*」は必須項目です。

所轄庁への解散の届出は、解散届出書の提出という形で手続きを行います。

表 7.8.2 解散届出書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
特定非営利活動法人の名称*	特定非営利活動法人の名称を入力してください。 <b>(50 文字以内で入力してください。)</b>
代表者の氏名*	特定非営利活動法人の代表者氏名を入力してください。 <b>(20 文字以内で入力してください。)</b>
電話番号*	特定非営利活動法人の電話番号を入力してください。 入力例：0123456789 (ハイフンなし)
1 解散の理由*	以下より、選択してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社員総会の決議 (法第 31 条 1 項 1 号)</li> <li>・ 定款で定めた解散事由の発生 (法第 31 条 1 項 2 号)</li> <li>・ 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能 (法第 31 条 1 項 3 号)</li> <li>・ 社員の欠乏 (法第 31 条 1 項 4 号)</li> <li>・ 合併 (法第 31 条 1 項 5 号)</li> <li>・ 破産手続き開始の決定 (法第 31 条 1 項 6 号)</li> <li>・ 第 43 条の規定による設立の認証の取消し (法第 31 条 1 項 7 号)</li> </ul>
2 残余財産の処分方法	残余財産の処分方法を入力してください。



## 1.解散届出書

提出に必要な「解散届出書」を入力してください。  
「\*」は必須項目です

特定非営利活動法人の名称*	河川から環境を考える会 50文字以内で入力してください。
代表者の氏名*	法人太郎 20文字以内で入力してください。
電話番号*	0312345678 入力例：0123456789（ハイフンなし）
1 解散の理由*	社員総会の決議(法第3) ▾
2 残余財産の処分方法	解散総会で議決した者に譲渡する。

図 7.8.3 解散届出書の入力画面

### ②アップロード用ファイルを選択

①の入力に併せて別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、**各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアル**なども確認のうえ、資料を作成してください。

#### ●登記事項証明書

清算人は、解散した場合、遅滞なくその旨を所轄庁に届出しなければなりません。

※所轄庁によっては、PDF等をアップロードせずに、原本の送付が必要な場合があります。

#### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

### ●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( [入力内容を確認する](#) ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

👉ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず ( [前の画面に戻る](#) ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

## 2.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。


※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記号例
登記事項証明書*	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> 選択されていません	PDF,Word,Excel	

[入力内容を確認する](#) >

図 7.8.4 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、(  ) をクリックします。

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

## 8. その他手続き

NPO 法人の手続きについて、法人設立から解散までの手続きの他に、別途手続きが必要なもの、随時発生する手続きがあります。

### NPO 法人のその他手続き

#### 解散や清算に係るもの

法人は、解散や清算を行う際、以下の提出書類を提出する。

- 清算終了届出書の提出
- 清算人就任届出書の提出
- 残余財産譲渡認証申請書類の提出

#### その他に係るもの

- 仮理事選任申請書の提出
- 仮理事就任承諾書の提出
- 特別代理人選任請求書類の提出

※「清算人就任届出書」

清算中に就任した清算人は就任後、当該清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書を添付して清算人就任届出書を提出する必要があります。

※「残余財産譲渡認証申請書類」の提出は必須ではありません。

定款に残余財産の帰属先に関する規定がない場合には、清算人は残余財産譲渡認証申請書を提出して認証を得る必要があります。

ここでは、NPO 法人の**(1)その他の申請関係の手続き**の進め方について説明します。

すべてのNPO法人が対象です。

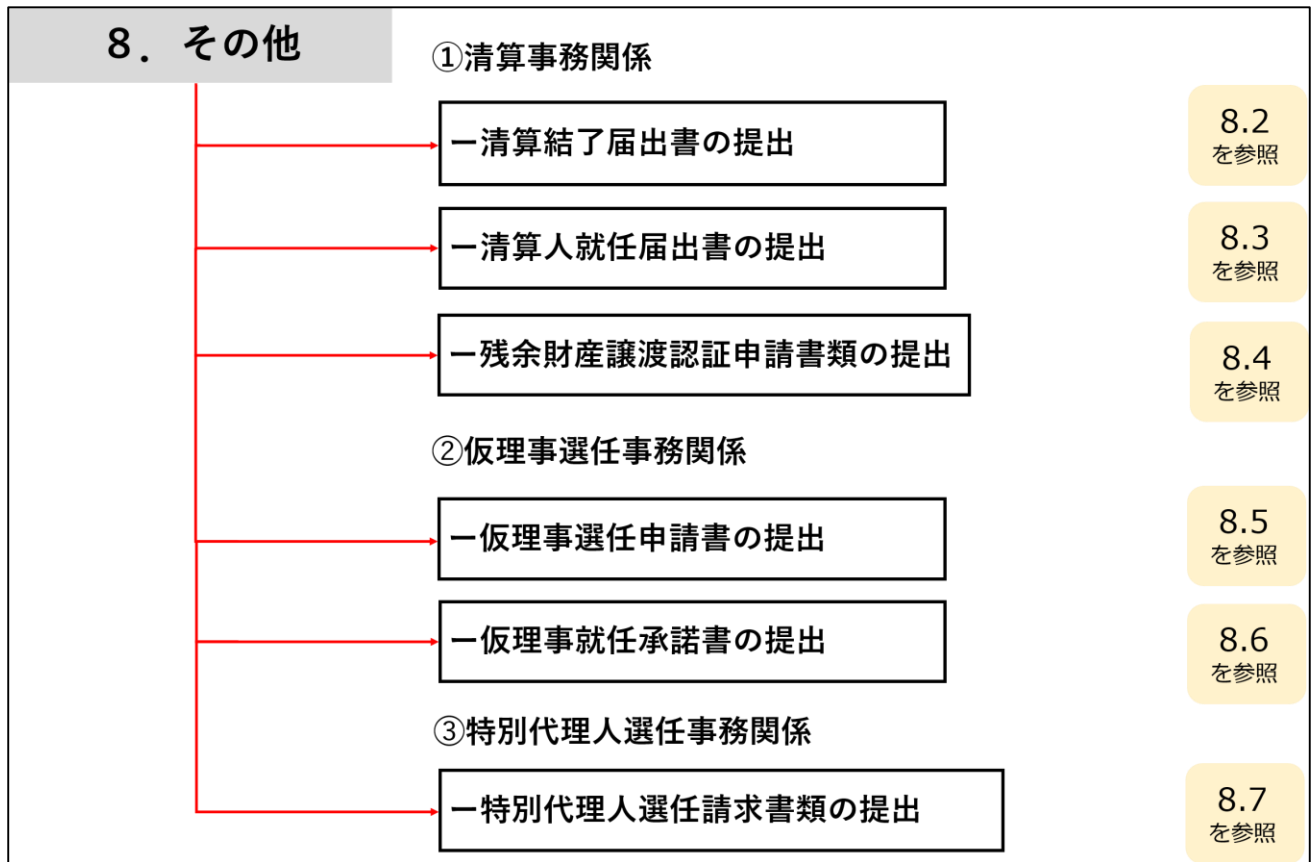


図 8.0.1 その他手続きの全体像

## 8.1 その他手続きのトップ画面の構成

NPO 法人のその他手続きのトップ画面の構成は、以下の通りです。

本画面では、**NPO 法人のその他手続き**に係る手続きを行うことが可能です。

手続きの方法は、**WEB 入力方式**があります。

ホーム > その他

# その他

手続き状況・履歴一覧 >

### 清算結了届出書の提出

特定非営利活動促進法第32条の3の規定により、清算結了届出書の提出が行うことができます。清算が結了したときは、清算人は、その旨を所轄庁に届け出なければなりません。

※ 「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)

 WEB画面で入力

### 清算人就任届出書の提出

特定非営利活動促進法第31条の8の規定により、清算人就任届出書の提出が行うことができます。清算中に就任した清算人は、その氏名及び住所を所轄庁に届け出なければなりません。

※ 「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)

 WEB画面で入力

## 残余財産譲渡認証申請書類の提出

残余財産を譲渡することについて、特定非営利活動促進法第32条第2項の認証を受けるための申請を行うことができます。定款に残余財産の帰属すべき者に関する規定がないときは、清算人は、所轄庁の認証を得て、その財産を国又は地方公共団体に譲渡することができます。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## 仮理事選任申請書の提出

特定非営利活動促進法第17条の3の規定により、仮理事選任請求書類の提出を行うことができます。理事が欠けた場合において、業務が遅滞することにより損害を生ずるおそれがあるときは、所轄庁は、利害関係人の請求により又は職権で、仮理事を選任しなければなりません。第17条の3の規定により、仮理事選任申請書の提出を行うことができます。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## 仮理事就任承諾書の提出

仮理事就任承諾書又は特別代理人就任承諾書の提出を行うことができます。

※「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



## 特別代理人選任請求書類の提出

特定非営利活動促進法第17条の4の規定により、特別代理人選任請求書類の提出を行うことができます。NPO法人と理事との利益が相反する事項については、理事は、代表権を有することができません。この場合においては、所轄庁は、利害関係人の請求により又は職権で、特別代理人を選任しなければなりません。第17条の4の規定により、特別代理人選任請求書類の提出を行うことができます。

※ 「WEB画面で入力」は、WEB上のフォームから各種情報を入力して申請を行います。  
(WEB画面で入力の場合も、一部ファイルをアップロードしていただく項目があります)



図 8.1.1 その他手続きのトップ画面の構成



機能構成は以下の表のとおりです。

表 8.1.2 機能構成

手続き名	対象の NPO 法人	手続きの方法	内容
①清算結了 届出書の 提出	NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に清算結了届出書の提出のために必要な書類をアップロードします。
②清算人就 任届出書の 提出	NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に清算人就任届出書の提出のために必要な項目を直接入力・書類をアップロードします。
③残余財産 譲渡認証申 請書類の提 出	NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に残余財産譲渡認証申請書類の提出のために必要な項目を直接入力・書類をアップロードします。
④仮理事選 任申請書の 提出	NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に仮理事選任申請書の提出のために必要な書類をアップロードします。
⑤仮理事就 任承諾書の 提出	NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に仮理事就任承諾書の提出のために必要な書類をアップロードします。
⑥特別代理 人選任請求 書類の提出	NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に特別代理人選任請求書類の提出のために必要な書類をアップロードします。

## ①その他申請の手続きの流れ

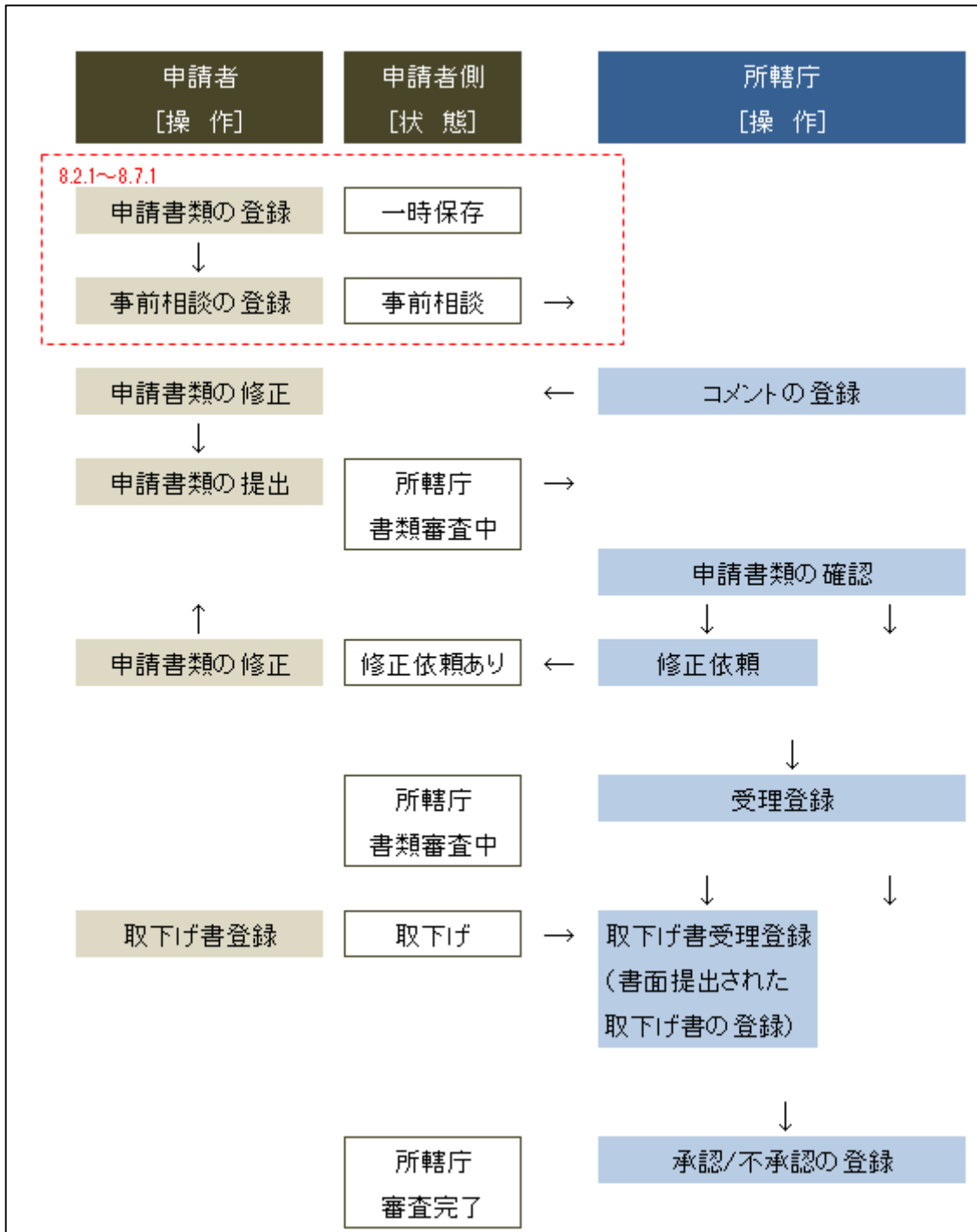


図 8.1.3 申請（縦覧期間なし）手続きの流れ

## 8.2 清算終了届出書の提出

### 8.2.1 清算終了届出書の提出の登録（WEB入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[その他]→[清算終了届出書の提出]→[WEB画面で入力]をクリック

☞ここでは、所轄庁への清算終了届出書の提出について、**WEB入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

NPO 法人が解散をした後は、当該法人が所有していた財産や法律関係の処理を行うための「清算」手続きが必要となります。

清算手続きに入った法人は一般に「清算法人」と呼ばれ、清算の目的の範囲内においてのみ存続するとみなされます。そして、この清算手続きを進めていく上では、「清算人」と呼ばれる者がその清算法人に係る清算業務を行うこととなります。

清算手続きが終了することを「清算終了」といい、この清算終了をした旨を所轄庁に届け出たうえで、清算終了の登記を行うことで、法人格が消滅することとなります。

#### （1）提出書類の作成

NPO 法上、清算終了届出書の提出のために必要な情報は、以下の①です。これを WEB 入力方式で登録する方法として、**書面をアップロードする形で登録する方法**があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 8.2.1 提出に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

＜提出に必要な情報 (法第 32 条の 3) ＞		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①アップロード用ファイル	1.登記事項証明書		○	PDF、Word、Excel
	2.清算終了届出書		○	PDF、Word、Excel
	3.委任状		○	PDF、Word、Excel
	4.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

以下はアップロード用ファイルを選択する場合の画面例です。

## ①アップロード用ファイルを選択

## 1.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
登記事項証明書*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されています</span>	PDF,Word,Excel	
清算結了届出書*	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されています</span>	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されています</span>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span>選択されています</span>	PDF,Word,Excel	

図 8.2.2 アップロード用ファイルの選択画面

## ●登記事項証明書

清算結了を登記したことを証する登記をしたときは、遅滞なく、当該登記をしたことを証する登記事項証明書を所轄庁に提出しなければなりません。

## ●清算結了届出書

NPO 法人が解散したときは、定款に別段の定めがあるとき、社員総会において理事以外のものを選任したとき、破産手続開始の決定による解散の場合を除き、理事が清算人となり、主たる事務所の所在地を管轄する地方裁判所の監督により、1)～5)の清算業務を行うこととなります（法第31条第5項、法第31条第9項、法第32条第2項第1号）。

- ・ 1) 現務の終了
- ・ 2) 債権の取立て及び債務の弁済
- ・ 3) 残余財産の引渡し
- ・ 4) 債権の申出の公告と催告
- ・ 5) 公告と催告により判明した債務の分配

(注) 債権の申出の公告は、官報に掲載する必要があります。催告期間は2か月を下回ることはできません。(法第31条の10第1項・第4項)

清算人は、これらの清算業務に係る事務を完了(清算終了)後、清算終了の登記を行い、当該NPO法人の法人格が消滅することとなります。


清算には、登記を行った後、その旨を所轄庁に届け出なくてはなりません。(法第32条第3項)

#### ●委任状

申請者(代表者)の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

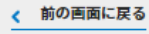
#### ●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、(  ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず(  ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、(  ) をクリックします。

**これ以降の操作は、3.2.3をご参照ください。**

## 8.3 清算人就任届出書の提出

### 8.3.1 清算人就任届出書の提出の登録（WEB入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[その他]→[清算人就任届出書の提出]→[WEB画面で入力]をクリック

☞ここでは、清算人就任届出書の提出について、**WEB入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

清算人がNPO法人の清算中に就任した場合は、その氏名及び住所を所轄庁に届ける必要があります。

なお、7章「7.8 解散の届出書の提出」に記載する解散の届出に係る手続きを行った場合、清算人の就任に係る登記事項証明書を所轄庁へ提出するため、本手順によって改めて清算人就任届出書を提出する必要はありません。例えば、所轄庁から認証を取り消された場合や、清算中に新たに別の者が清算人に就任したような場合には、本手順を行う必要があります。

#### （1）提出書類の作成

NPO法上、清算人就任届出書の提出のために必要な情報は、以下の①及び②です。これらをWEB入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法**と、**書面をアップロードする形で登録する方法**の2種類があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 8.3.1 提出に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

＜提出に必要な情報 (法第 31 条の 8)＞		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①清算人就職（就任）届出書		○	△**	-
②アップロード用ファイル	1.登記事項証明書		○	PDF、Word、Excel
	2.委任状		○	PDF、Word、Excel
	3.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①は直接入力を基本としていますが、提出先の所轄庁の運用によっては、**提出をするにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合があります**、そのような場合、下図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「②アップロード用ファイル」欄に所轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロード欄が表示されること**になります。



以下は①を入力する場合の画面例です。

●清算人就職（就任）届出書の入力

「\*」は必須項目です。

表 8.3.2 清算人就職（就任）届出書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
特定非営利活動法人の名称*	特定非営利活動法人の名称を入力してください。 (50文字以内で入力してください。)
電話番号*	清算人の電話番号を入力してください。 入力例：0123456789（ハイフンなし）
1.清算人の氏名及び住所*	申請する清算人の氏名及び住所を入力してください。
2.清算人が就任した年月日	申請する清算人が就任した年月日を入力してください。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

ホーム > その他 > 清算人届出書の提出

## 清算人届出書の提出

STEP1                      STEP2                      STEP3

●                              ●                              ●

作成                              一時保存                      提出確認

「清算人届出書の提出」を行います。  
 入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
 必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[← 前の画面に戻る](#)

### 1. 清算人就職（就任）届出書

---

提出に必要な「清算人就職（就任）届出書」を入力してください。  
 「\*」は必須項目です

特定非営利活動法人の名称*	<input style="width: 90%;" type="text" value="河川から環境を考える会"/> <small>50文字以内で入力してください。</small>
電話番号*	<input style="width: 60%;" type="text" value="0312345678"/> <small>入力例：0123456789（ハイフンなし）</small>
1 清算人の氏名及び住所*	<input style="width: 90%;" type="text" value="東京都港区六本木1-2-3"/>
2 清算人が就任した年月日	<input style="width: 90%;" type="text" value="2022/12/1"/> <small>入力例：2023/3/4（スラッシュあり）</small>

図 8.3.3 清算人就職（就任）届出書の入力画面

## ②アップロード用ファイルを選択

①の入力に併せて別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。

アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、**各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアル**なども確認のうえ、資料を作成してください。

### ●登記事項証明書

清算中に就任した清算人に関する登記をしたときは、遅滞なく、当該登記をしたことを証する登記事項証明書を所轄庁に提出しなければなりません。

### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。


### ●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、(  ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください**。保存を行わず (  ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

## 2. アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。

ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。

※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
登記事項証明書*	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 8.3.4 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、( 入力内容を保存する > ) をクリックします。

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

## 8.4 残余財産譲渡認証申請書類の提出

### 8.4.1 残余財産譲渡認証申請書類の提出の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[その他]→[残余財産譲渡認証申請書類の提出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、残余財産譲渡認証申請書類の提出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

定款に残余財産の帰属先を定めておらず、残余財産を国又は地方公共団体に譲渡するには、清算人は残余財産譲渡認証申請書類を所轄庁に提出する必要があります。

#### （1）提出書類の作成

NPO 法上、残余財産譲渡認証申請書類の提出のために必要な情報は、以下の①及び②です。これらを WEB 入力方式で登録する方法として、**本画面に直接入力して登録する方法**と、**書面をアップロードする形で登録する方法**の 2 種類があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 8.4.1 申請に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

＜申請に必要な情報（法第 32 条）＞		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①残余財産譲渡認証申請書		○	△**	-
②アップロード用ファイル	1.委任状		○	PDF、Word、Excel
	2.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

\*\*①は直接入力を基本としていますが、申請先の所轄庁の運用によっては、**提出をするにあたり、所轄庁独自のフォーマットを用いている場合**があり、そのような場合、下図に示す形で**直接入力を行う入力欄は表示されず、「②アップロード用ファイル」欄に所轄庁の独自様式フォーマット（書式：Word/記載例:PDF）及びファイルのアップロード欄が表示されること**になります。

以下は①を入力する場合の画面例です。

#### ①残余財産譲渡認証申請書の入力

「\*」は必須項目です。

法人が解散した場合、清算人は、債権の取立てや債務の弁済などを行い、それを整理します。

債権・債務整理を行って、最終的に手元に残った財産を残余財産と言います。

清算人は、これを第三者に譲渡する手続きを行うため、定款に定められてない場合は、残余財産譲渡認証申請書を提出する必要があります。

表 8.4.2 残余財産譲渡認証申請書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
特定非営利活動法人の名称*	申請する特定非営利活動法人の名称を入力してください。 <b>(50文字以内で入力してください。)</b>
清算人 住所*	申請する清算人の住所を入力してください。
清算人 氏名*	申請する清算人の氏名を入力してください。 <b>(20文字以内で入力してください。)</b>
電話番号*	申請する清算人の電話番号を入力してください。 入力例：0123456789 (ハイフンなし)
1.譲渡すべき残余財産*	譲渡すべき残余財産を入力してください。
2.残余財産の譲渡を受ける者*	残余財産の譲渡を受ける者の氏名を入力してください。

ホーム > その他 > 残余財産譲渡認証申請書類の提出

## 残余財産譲渡認証申請書類の提出



「残余財産譲渡認証申請書類の提出」を行います。  
 入力内容をご入力の上「入力内容を確認する」ボタンを押下してください。  
 必須項目を入力し、確認画面で「入力内容を保存する」ボタンをクリックすることで、入力内容を一時保存することができます。

[前の画面に戻る](#)

### 1. 残余財産譲渡認証申請書

提出に必要な「残余財産譲渡認証申請書」を入力してください。

「\*」は必須項目です

特定非営利活動法人の名称*	河川から環境を考える会 50文字以内で入力してください。
清算人 住所*	東京都港区六本木1-2-3
清算人 氏名*	田中一郎 20文字以内で入力してください。
電話番号*	0123456789 入力例：0123456789（ハイフンなし）
1 譲渡すべき残余財産*	現金 1000000円
2 残余財産の譲渡を受ける者*	田中次郎

図 8.4.3 残余財産譲渡認証申請書の入力画面

## ②アップロード用ファイルを選択

①の入力に併せて別途申請に必要な書類について、様式のダウンロードや記載例の確認、提出資料のアップロードを行うことができます。


アップロードが必要な各書類について説明します。様式とともに掲載している記載例や、**各所轄庁でそれぞれ用意されているマニュアル**なども確認のうえ、資料を作成してください。

### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

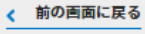
### ●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、(  ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください**。保存を行わず (  ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。



## 2.アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
委任状	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

図 8.4.4 アップロード用ファイルの選択画面

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、(  ) をクリックします。

これ以降の操作は、3.2.3～3.2.6 をご参照ください。

## 8.5 仮理事選任申請書の提出

### 8.5.1 仮理事選任申請書の提出の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[その他]→[仮理事選任申請書の提出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、仮理事選任申請書の提出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

仮理事とは、NPO 法人において何らかの事由によって理事が欠けた場合において、業務が遅滞することにより損害を生ずることを防ぐため、所轄庁が、利害関係人の請求により又は職権で、選任する者のことをいいます。法律上有効な役員がない状態の法人において、この仮理事が役員選任の社員総会を開催し、新役員を選任することが求められます。

法人の社員や法人外部の者などを含む一定の利害関係人については、所轄庁に仮理事の選任を請求することができます。

本手続にあたっては、本システムでの手続きを進める前に、本規定によって手続きを進めることができるかどうかといった判断を仰ぐ目的で、所轄庁への事前の相談を行うことを推奨します。

#### （1）提出書類の作成

NPO 法上、仮理事選任申請書の提出のために必要な情報は、以下の①です。これを WEB 入力方式で登録する方法として、**書面をアップロードする形で登録する方法**があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 8.5.1 申請に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

＜申請に必要な情報（法第 17 条）＞		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①アップロード用ファイル	1.仮理事選任申請書		○	PDF、Word、Excel
	2.委任状		○	PDF、Word、Excel
	3.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

以下はアップロード用ファイルを選択する場合の画面例です。

### ①アップロード用ファイルを選択

#### 1.アップロード用ファイルを選択

---

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
仮理事選任申請書*	<input type="checkbox"/>	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</div> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</div> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</div> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 8.5.2 アップロード用ファイルの選択画面

#### ●仮理事選任申請書

理事が欠けた場合において、業務が遅滞することにより損害を生ずる恐れがあるときは、所轄庁は、利害関係人の請求により又は職権で、仮理事を選任しなければなりません。

#### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

#### ●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( [入力内容を確認する](#) ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず ( [前の画面に戻る](#) ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、( [入力内容を保存する](#) ) をクリックします。

これ以降の操作は、3.2.3をご参照ください。

## 8.6 仮理事就任承諾書の提出

### 8.6.1 仮理事就任承諾書の提出の登録（WEB 入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[その他]→[仮理事就任承諾書の提出]→[WEB 画面で入力]をクリック

☞ここでは、仮理事就任承諾書の提出について、**WEB 入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

所轄庁による仮理事の委嘱を経て、委嘱された者が仮理事に就任する場合は、仮理事就任承諾書を所轄庁へ提出する必要があります。

#### （1）提出書類の作成

NPO 法上、仮理事就任承諾書の提出のために必要な情報は、以下の①です。これを WEB 入力方式で登録する方法として、**書面をアップロードする形で登録する方法**があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 8.6.1 申請に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

＜申請に必要な情報 （法第 23 条の 2）＞		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①アップロード用ファイル	1.仮理事の就任承諾及び誓約書		○	PDF、Word、Excel
	2.委任状		○	PDF、Word、Excel
	3.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB 入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB 画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

以下はアップロード用ファイルを選択する場合の画面例です。

### ①アップロード用ファイルを選択

#### 1.アップロード用ファイルを選択

---

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

---

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
仮理事の就任承諾及び誓約書*	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</div> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</div> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</div> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 8.6.2 アップロード用ファイルの選択画面

#### ●仮理事の就任承諾及び誓約書

仮理事就任者が、当該 NPO 法人の仮理事に就任する旨を承諾していることを示す旨と NPO 法第 20 条各号に該当しないこと、同法第 21 条の規定に違反しないことを誓約する旨を記載する文書となります。

#### ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

**●その他書類**

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( [入力内容を確認する](#) ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず ( [前の画面に戻る](#) ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、( [入力内容を保存する](#) ) をクリックします。

**これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。**

※仮理事の就任にあたっては、仮理事の登記を法務局に対して行う必要があります。就任承諾の日から2週間以内に最寄りの法務局まで登記の手続きを行ってください。

## 8.7 特別代理人選任請求書類の提出

### 8.7.1 特別代理人選任請求書類の提出の登録（WEB入力方式）

**操作手順** [ホーム]→[その他]→[特別代理人選任請求書類の提出]→[WEB画面で入力]をクリック

☞ここでは、特別代理人選任請求書類の提出について、**WEB入力方式**の手順について説明します（ツールダウンロード方式での入力はありません）。

NPO 法人と代表権を持つ理事との利益が相反する事項については、理事は、代表権を有しません。この場合においては、所轄庁は、利害関係の請求により又は職権で、利益相反に該当しない者を「特別代理人」として選任しなければなりません。

#### （1）提出書類の作成

NPO 法上、特別代理人選任請求書類の提出のために必要な情報は、以下の①です。これをWEB入力方式で登録する方法として、**書面をアップロードする形で登録する方法**があり、各申請情報との対応は下表のとおりです。

表 8.7.1 申請に必要な情報と WEB 入力方式での登録可否

＜申請に必要な情報 (法第 17 条の 4) ＞		直接入力* による登録	アップロード による登録	アップロード ファイル形式
①アップロード用ファイル	1.特別代理人選任申請書		○	PDF、Word、Excel
	2.委任状		○	PDF、Word、Excel
	3.その他書類		○	PDF、Word、Excel

\*WEB入力方式のうち、アップロードを伴わず、WEB画面上で直接情報を入力することを「直接入力」と記載しています。

以下はアップロード用ファイルを選択する場合の画面例です。



## ①アップロード用ファイルを選択

### 1.アップロード用ファイルを選択

---

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。  
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。  
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	操作	形式	書式・記載例
特別代理人選任申請書*	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
委任状	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	
その他書類	<input type="checkbox"/>	<div style="display: inline-block; background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 8.7.2 アップロード用ファイルの選択画面

## ●特別代理人選任申請書

法人内部における意思決定のうえで、特別代理人の候補者を選任した後、所轄庁に対して特別代理人選任の請求を行います。所轄庁に対しては、特別代理人選任請求書を一定の添付書類と併せて提出します。

## ●委任状

申請者（代表者）の代理人が、申請・届出手続きをする場合に、委任したことを示す書類をいいます。

## ●その他書類

都道府県や指定都市の所轄庁によっては、これまで説明した資料以外の資料が求められる場合がありますので、そのような場合には、「その他の書類」の項目により、文書をアップロードします。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( [入力内容を確認する](#) ) をクリックして、申請内容の確認画面に進みます。

なお、アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください\*。

\*各所轄庁の所在地は巻末をご参照ください。

☞ここまでの入力項目の保存が必要な場合は、**次の申請内容の確認画面まで進み、必ず保存を行ってください。**保存を行わず ( [前の画面に戻る](#) ) をクリックした場合、入力情報が破棄されますのでご注意ください。

確認画面が表示されます。

内容がよろしければ、( [入力内容を保存する](#) ) をクリックします。

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

## 9. 巻末資料

以下に、都道府県ごとの所轄庁一覧を掲載します。

所轄庁一覧			
○所轄庁一覧（都道府県）			
所轄庁名	担当課名	電話番号	所在地
北海道	環境生活部 暮らし安全局道民生活課	011-204-5095	北海道札幌市中央区北3条西6丁目
青森県	環境生活部 県民生活文化課 文化・NPO活動支援グループ	017-734-9207	青森県青森市長島一丁目1-1
岩手県	環境生活部 若者女性協働推進室	019-629-5199	岩手県盛岡市内丸10番1号
宮城県	環境生活部 共同参画社会推進課	022-211-2576	宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号
秋田県	あきた未来創造部 地域づくり推進課	018-860-1245	秋田県秋田市山王四丁目1番1号
山形県	防災くらし安心部 消費生活・地域安全課 県民活動・防災ボランティア支援室	023-630-2122	山形県山形市松波二丁目8番1号
福島県	企画調整部 文化スポーツ局 文化振興課	024-521-7179	福島県福島市杉妻町2番16号
茨城県	生活環境部 女性活躍・県民協働課	029-301-2175	茨城県水戸市笠原町978番6
栃木県	県民生活部 県民文化課 県民協働推進室	028-623-3422	栃木県宇都宮市壺田1丁目1番20号
群馬県	生活こども部 県民活動支援・広聴課	027-226-2291	群馬県前橋市大手町一丁目1番1号
埼玉県	県民生活部 共助社会づくり課 (各法人に関する問い合わせ先はリンク先ホームページに掲載しています)		
千葉県	環境生活部 県民生活課	043-223-4137	千葉県千葉市中央区市場町1番1号
東京都	生活文化スポーツ局 都民生活部 管理法人課	03-5388-3095	東京都新宿区西新宿2丁目8番1号
神奈川県	政策局政策部NPO協働推進課 (NPO法人担当)	045-312-1121(代表)	神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2 かながわ県民センター8階
新潟県	総務部 県民生活課	025-280-5134	新潟県新潟市中央区新光町4番地1
富山県	生活環境文化部 県民生活課	076-444-9012	富山県富山市新総曲輪1番7号
石川県	県民文化スポーツ部県民交流課 (石川県NPO活動支援センター)	076-223-9558	石川県金沢市香林坊2丁目4番30号 香林坊ラモーダ7階
福井県	地域戦略部 県民活躍課 (ふくい県民活動・ボランティアセンター)	0776-29-2522	福井県福井市手寄一丁目4番1号 AOSSA 7階
山梨県	県民生活部 県民生活総務課	055-223-1350	山梨県甲府市丸の内1丁目6-1
長野県	県民文化部 県民協働課	026-235-7189	長野県長野市大字南長野字幅下692-2
岐阜県	環境生活部 県民生活課	058-272-8203	岐阜県岐阜市藪田南2丁目1番1号
静岡県	暮らし・環境部 県民生活局 県民生活課	054-221-3726	静岡県静岡市葵区追手町9番6号
愛知県	県民文化局県民生活部 社会活動推進課	052-961-8100	愛知県名古屋市中区上堅杉町1 ウィルあいち2階 (あいちNPO交流プラザ)

三重県	環境生活部 ダイバーシティ社会推進課	059-222-5981	三重県津市羽所町700番地 アスト津3階
滋賀県	総合企画部 県民活動生活課 県民活動・協働推進室	077-528-3419	滋賀県大津市京町四丁目1番1号
	滋賀県協働ポータルサイト「協働ネットしが」		
京都府	政策企画部 地域政策室	075-414-4210	京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町
大阪府	府民文化部 男女参画・府民協働課	06-6210-9320	大阪府大阪市中央区大平前1丁目3番49号 大阪府立男女共同参画・青少年センター（ドーンセンター）3階
兵庫県	県民生活部 県民生活課	078-362-9102	兵庫県神戸市中央区下山手通5丁目10番1号
奈良県	文化・教育・暮らし創造部 青少年・社会活動推進課	0742-27-8715	奈良県奈良市登大路町30番地 奈良県庁主棟1F
和歌山県	環境生活部県民局県民生活課 県民活動団体室	073-441-2053	和歌山県和歌山市小松原通1丁目1番地
鳥取県	地域づくり推進部 県民参画協働課	0857-26-7070	鳥取県鳥取市東町一丁目220番地
島根県	環境生活部 環境生活総務課 NPO活動推進室	0852-22-6099	島根県松江市殿町1番地
岡山県	県民生活部 県民生活交通課 県民協働推進班	086-226-7247	岡山県岡山市北区内山下二丁目4番6号
広島県	環境県民局 県民活動課	082-513-2721	広島県広島市中区基町10番52号
山口県	環境生活部 県民生活課	083-933-2614	山口県山口市滝町1番1号
徳島県	未来創生文化部 未来創生政策課 共助社会推進担当	088-621-2023	徳島県徳島市万代町1丁目1番地
香川県	政策部 男女参画・県民活動課	087-832-3174	香川県高松市番町四丁目1番10号
愛媛県	県民環境部 県民生活局 男女参画・県民協働課	089-912-2305	愛媛県松山市一番町四丁目4番地2
高知県	文化生活スポーツ部 県民生活課	088-823-9769	高知県高知市丸ノ内1丁目2番20号
福岡県	人づくり・県民生活部 社会活動推進課 (NPO・ボランティアセンター)	092-631-4412	福岡県福岡市博多区吉塚本町13番50号 福岡県吉塚合同庁舎5階
佐賀県	県民環境部 県民協働課	0952-25-7374	佐賀県佐賀市城内一丁目1番59号
長崎県	県民生活環境部 県民生活環境課	095-895-2314	長崎県長崎市尾上町3-1
熊本県	環境生活部 県民生活局 男女参画・協働推進課	096-333-2286	熊本県熊本市中央区水前寺6丁目18番1号
	くまもと県民交流館NPO・ボランティア協働センター		
大分県	生活環境部 県民生活・男女共同参画課	097-534-2052	大分県大分市東春日町1-1 NS大分ビル1階
宮崎県	総合政策部 生活・協働・男女参画課	0985-26-7048	宮崎県宮崎市橋通東2丁目10番1号
鹿児島県	かごしま県民交流センター 協働活動促進課	099-221-6605	鹿児島県鹿児島市山下町14番50号
沖縄県	子ども生活福祉部 消費・暮らし安全課	098-866-2187	沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号

## ◎所轄庁一覧（政令指定都市）

所轄庁名	担当課名	電話番号	所在地
札幌市	市民文化局 市民自治推進室 市民活動促進担当課	011-211-2964	札幌市中央区北1条西2丁目
仙台市	市民局 市民活躍推進部 市民協働推進課	022-214-1080	仙台市青葉区二日町1番23号 二日町第四飯庁舎2階（アーバンネット勾当台ビル）
さいたま市	市民局市民生活部 市民協働推進課	048-813-6404	さいたま市浦和区東高砂町11番1号 コムナーレ9階
千葉市	市民局 市民自治推進部 市民自治推進課	043-245-5664	千葉市中央区千葉港1番1号
横浜市	市民局 地域支援部 市民協働推進課	045-671-4737	横浜市中区本町6丁目50番地の10
川崎市	市民文化局コミュニティ推進部 市民活動推進課	044-200-2341	川崎市川崎区駅前本町11番地2 川崎フロンティアビル7階
相模原市	市民局 市民協働推進課	042-769-8226	相模原市中央区中央2-11-15 市役所第2 別館4階
新潟市	市民生活部 市民協働課	025-226-1102	新潟市中央区学校町通1番町602番地1
静岡市	市民局 市民自治推進課	054-221-1372	静岡市葵区追手町5番1号
浜松市	市民部 市民協働・地域政策課	053-457-2094	浜松市中区元城町103番地の2
名古屋市	スポーツ市民局 地域振興部 市民活動推進センター	052-228-8039	名古屋市中区栄三丁目18番1号 ナディアパークデザインセンタービル6階
京都市	文化市民局 地域自治推進室 市民活動支援担当	075-222-4072	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地
大阪市	市民局 総務部 NPO法人担当	06-6208-9864	大阪市北区中之島1丁目3番20号（大阪市役所地下1階）
堺市	市民人権局 市民生活部 市民協働課	072-228-7405	堺市堺区南瓦町3番1号
神戸市	企画調整局 参画推進課	(認証) 078-322-6837 (認定) 078-322-6836	神戸市中央区加納町6-5-1 神戸市役所1号館12階
岡山市	市民協働局 市民協働企画総務課	086-803-1061	岡山市北区大供一丁目1番1号
	おかやまNPO・ボランティアサイト「つながる協働ひろば」		
広島市	市民局 市民活動推進課	082-504-2746	広島市中区国泰寺町一丁目6番34号
北九州市	市民文化スポーツ局 地域・人づくり部市民活動推進課	093-645-3101	北九州市八幡西区黒崎三丁目15番3号コムシティ3階
福岡市	市民局 コミュニティ推進部 市民公益活動推進課	092-711-4927	福岡市中央区天神1丁目8番1号
熊本市	文化市民局 市民生活部 地域活動推進課	096-328-2036	熊本市中央区手取本町1番1号

## 【注意事項】

・NPO法人の所轄庁は、その主たる事務所が存在する都道府県の知事(その事務所が一の政令指定都市の区域内のみに所在する場合は当該政令指定都市の長)となります。

・各都道府県から各市町村へ事務が移譲されている場合があります。詳しくは各所轄庁へお問い合わせください。

(2022年12月)

『NPO 情報管理・公開システムの更改に係る移行及び運用等業務』

操作マニュアル

令和 5 年 3 月