

**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 9 月

第 1.2 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） .....	55
3.2.3 設立認証申請書の提出 .....	75
3.2.4 所轄庁より修正依頼が来た場合 .....	90
3.2.5 申請書受理の通知 .....	90
3.2.6 認証/不認証の審査 .....	106
3.2.7 認証/不認証の決定 .....	106
3.3 NPO 法人の設立に係る登記の届出 .....	107
3.3.1 設立に係る登記の届出の登録（WEB 入力方式） .....	107
3.3.2 設立に係る登記の届出の提出 .....	118
4. 事業報告書等提出 .....	121
4.1 事業報告書等提出のトップ画面の構成 .....	122
4.2 NPO 法人の事業報告書等提出 .....	125
4.2.1 事業報告書等の登録（WEB 入力方式） .....	125
4.2.2 事業報告書等の登録（ツールダウンロード方式） .....	149
4.2.3 事業報告書等提出 .....	169
4.2.4 所轄庁より修正依頼が来た場合 .....	172
4.2.5 関係知事への提出 .....	185
5. 役員変更・定款変更 .....	191
5.1 役員変更・定款変更のトップ画面の構成 .....	195
5.2 NPO 法人の定款変更の認証申請 .....	205
5.2.1 定款変更の認証申請の登録（WEB 入力方式） .....	205
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) .....	222
5.2.3 申請書類の提出 .....	236
5.2.4 所轄庁より修正依頼が来た場合 .....	236
5.2.5 公表・縦覧開始の通知 .....	236
5.2.6 認証/不認証の審査 .....	241
5.2.7 認証/不認証の決定 .....	242
5.3 NPO 法人の定款変更の届出 .....	243
5.3.1 定款変更の届出情報の登録(WEB 入力方式) .....	243
5.3.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 .....	249

5.3.3	関係知事への提出	249
5.4	NPO 法人の定款変更に係る登記の提出	250
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）	250
5.4.2	所轄庁より修正依頼が来た場合	252
5.4.3	関係知事への提出	252
5.5	NPO 法人の役員の変更等の届出	253
5.5.1	役員の変更等の届出情報の登録(WEB 入力方式)	253
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）	259
5.5.3	所轄庁より修正依頼が来た場合	262
5.5.4	関係知事への提出	262
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	263
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)	263
5.6.2	所轄庁より修正依頼が来た場合	267
5.7	認定・特例認定 NPO 法人の代表者の氏名の変更の届出	268
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）	268
5.7.2	所轄庁より修正依頼が来た場合	271
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	272
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）	272
5.8.2	所轄庁より修正依頼が来た場合	274
6.	認定・特例認定	275
6.1	認定・特例認定のトップ画面の構成	277
6.2	NPO 法人の認定の申請	286
6.2.1	NPO 法人の認定の申請情報の登録（WEB 入力方式）	286
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）	327
6.2.3	所轄庁より修正依頼が来た場合	334
6.3	NPO 法人の特例認定の申請	335
6.3.1	NPO 法人の特例認定の申請情報の登録（WEB 入力方式）	335
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）	347
6.3.3	所轄庁より修正依頼が来た場合	354
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	355
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）	355
6.4.2	所轄庁より修正依頼が来た場合	359
6.5	認定の有効期間の更新に係る申請	360
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）	360



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）	372
6.5.3	所轄庁より修正依頼が来た場合	380
6.6	認定・特例認定 NPO 法人の取消申請	381
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）	381
6.6.2	所轄庁より修正依頼が来た場合	383
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	384
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）	384
6.7.2	所轄庁より修正依頼が来た場合	388
6.8	認定・特例認定 NPO 法人の役員報酬規程等の提出	389
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）	389
6.8.2	所轄庁より修正依頼が来た場合	395
6.8.3	関係知事への提出	395
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	396
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）	396
6.9.2	所轄庁より修正依頼が来た場合	401
6.9.3	関係知事への提出	401
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	402
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	402
6.10.2	所轄庁より修正依頼が来た場合	404
7.	合併・解散	405
7.1	合併・解散のトップ画面の構成	411
7.2	NPO 法人の合併の認証申請	420
7.2.1	NPO 法人の合併の認証申請（WEB 入力方式）	420
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）	435
7.2.3	申請書類の提出	450
7.2.4	所轄庁より修正依頼が来た場合	450
7.2.5	公表・縦覧開始の通知	450
7.2.6	認証/不認証の審査	454
7.2.7	認証/不認証の決定	454
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	455
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）	455
7.3.2	所轄庁より修正依頼が来た場合	466
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 .....	467
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) .....	467
7.4.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 .....	470
7.5 NPO 法人の合併に係る登記の届出 .....	471
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) .....	471
7.5.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 .....	476
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 .....	477
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) 477	
7.6.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 .....	480
7.7 NPO 法人の解散の認定申請 .....	481
7.7.1 NPO 法人の解散の認定申請の登録 (WEB 入力方式) .....	481
7.7.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 .....	486
7.8 NPO 法人の解散の届出書の提出 .....	487
7.8.1 NPO 法人の解散の届出書の提出の登録 (WEB 入力方式) .....	487
7.8.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 .....	492
8. その他手続き .....	493
8.1 その他手続きのトップ画面の構成 .....	495
8.2 清算終了届出書の提出 .....	501
8.2.1 清算終了届出書の提出の登録 (WEB 入力方式) .....	501
8.2.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 .....	505
8.3 清算人就任届出書の提出 .....	506
8.3.1 清算人就任届出書の提出の登録 (WEB 入力方式) .....	506
8.3.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 .....	511
8.4 残余財産譲渡認証申請書類の提出 .....	512
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) .....	512
8.4.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 .....	517
8.5 仮理事選任申請書の提出 .....	518
8.5.1 仮理事選任申請書の提出の登録 (WEB 入力方式) .....	518
8.5.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 .....	520
8.6 仮理事就任承諾書の提出 .....	521
8.6.1 仮理事就任承諾書の提出の登録 (WEB 入力方式) .....	521
8.6.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 .....	524
8.7 特別代理人選任請求書類の提出 .....	525
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) .....	525

8.7.2 所轄庁より修正依頼が来た場合.....	527
9. 巻末資料 .....	528

## 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。

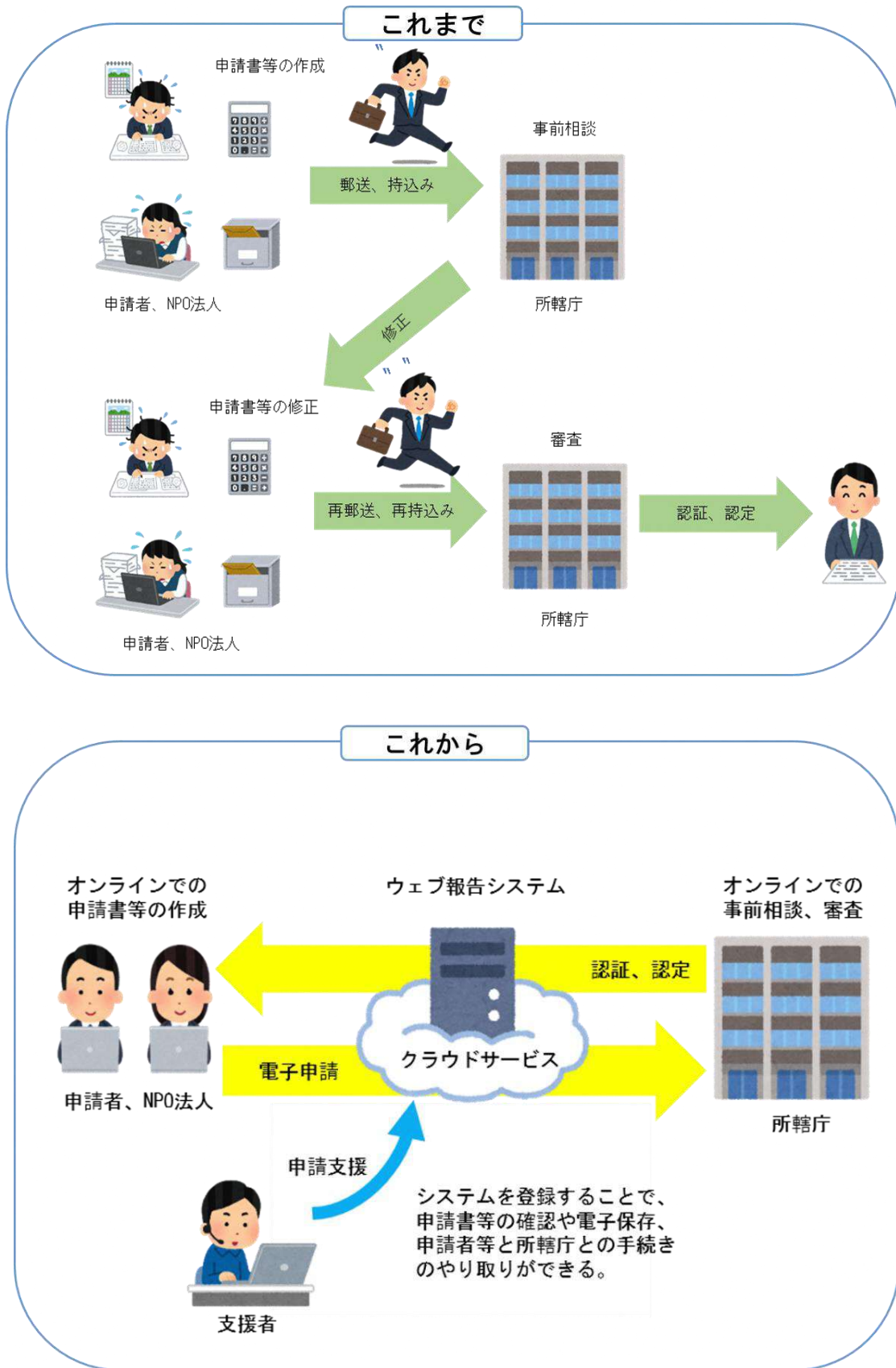


図 1.0.1 NPO情報管理・公開システムの利用イメージ

※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	-	NPO法人の役員の変更等の届出	23 I
10		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
11		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)
12		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)
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・特例認定NPO法人の取消申請	67 I 67IV (67 I)
19	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)
20	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)
21	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)
22	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)

## 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・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	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) 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)

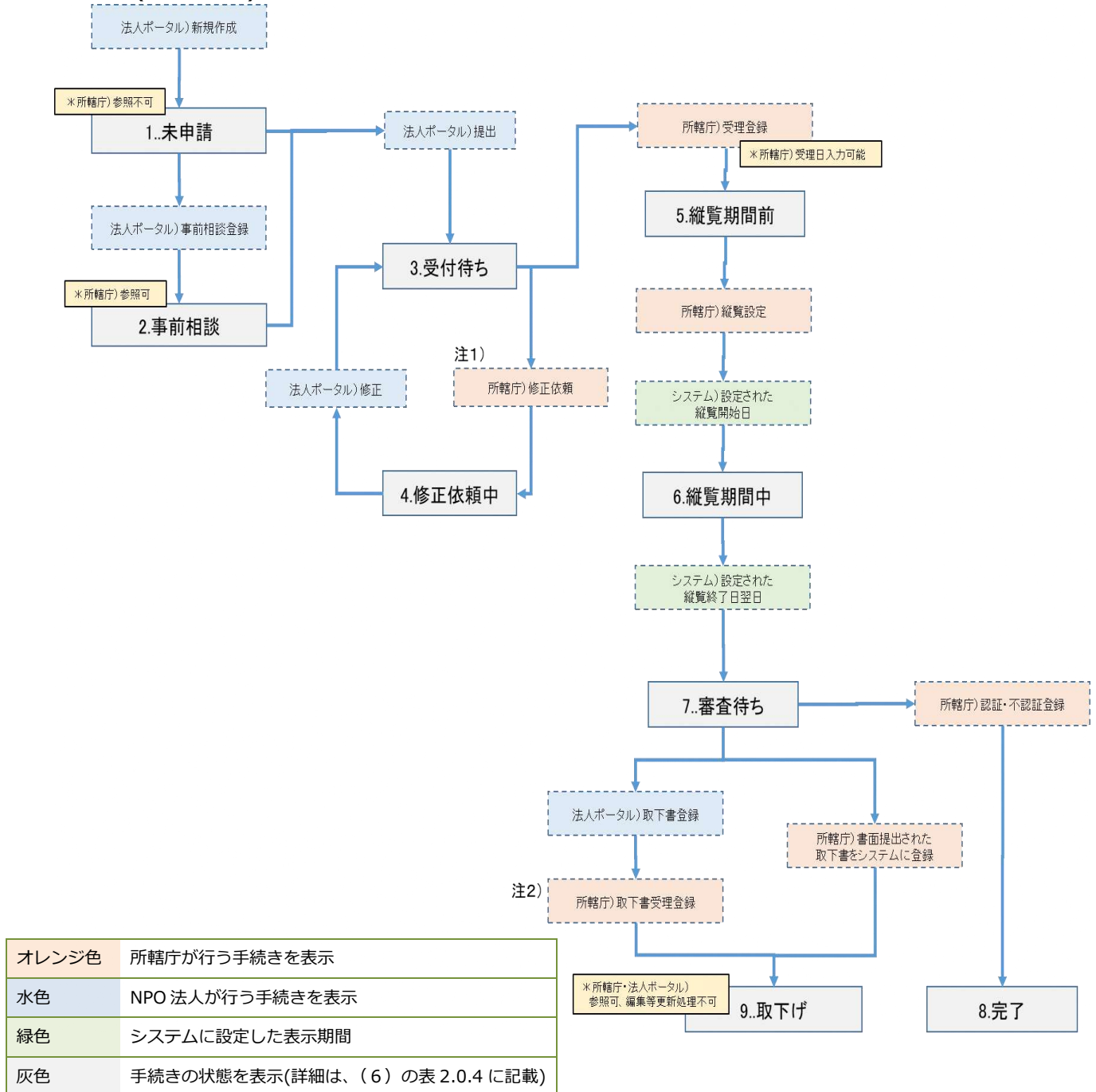


図 2.0.3 手続きのフロー（申請・縦覧あり）

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

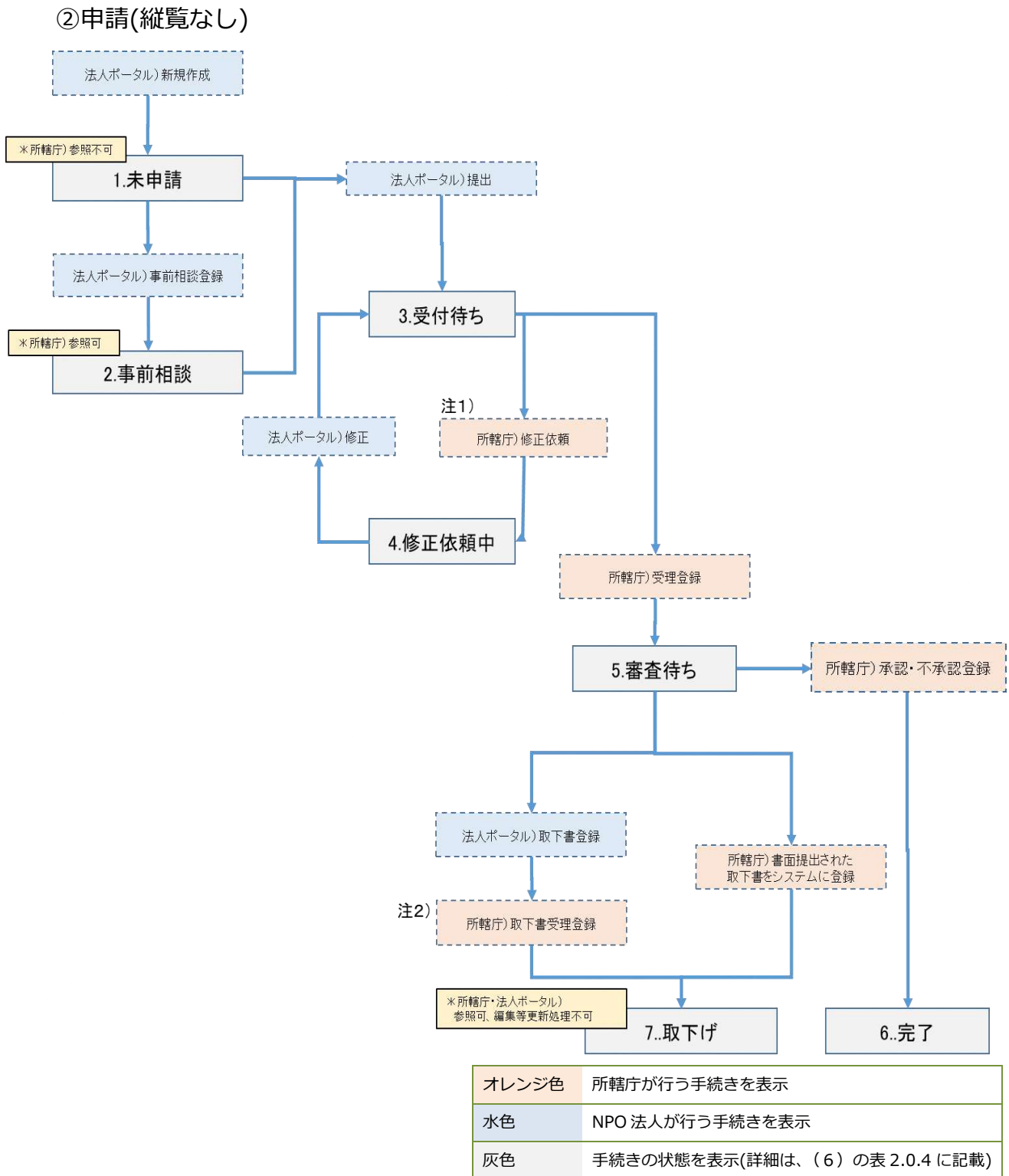


図 2.0.4 手続きのフロー（申請・縦覧なし）

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。



## (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。

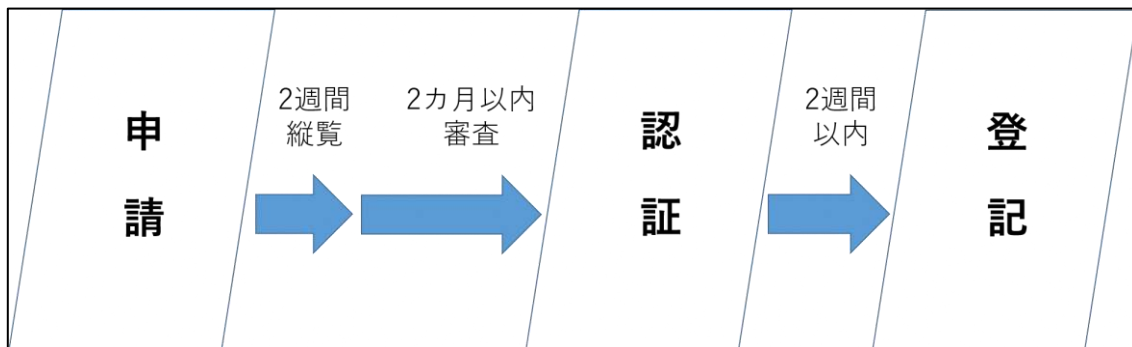
※公表期間中は一般閲覧者閲覧可能

※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。

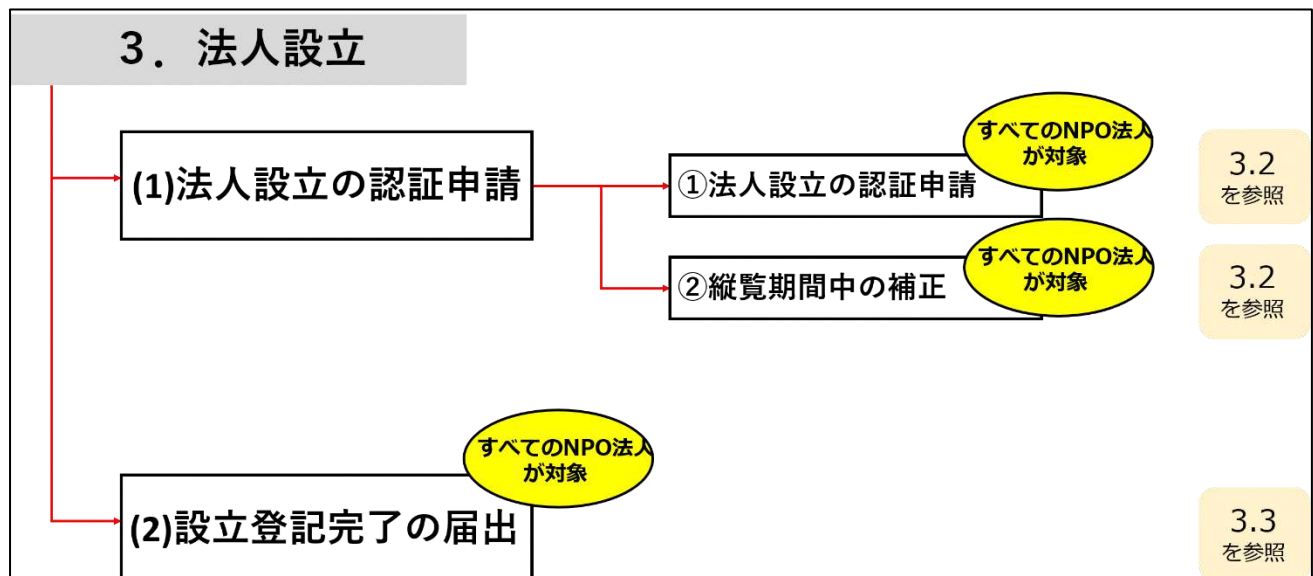


図 3.0.1 法人設立の全体像



### 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。

※各種手続きの電子申請機能では下記のファイル拡張子のみご利用できます。

- MS Office 系ファイル（DOCX,XLSX）
- PDF（PDF）
- 専用形式（xml）



ホーム > 法人設立申請

## 法人設立申請

手続き状況・履歴一覧 >

### NPO法人の設立の認証申請

NPO法第10条第1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うことができます。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」を受ける必要があります。

※「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法人の設立の認証申請 補正書類の提出

NPO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

NPO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

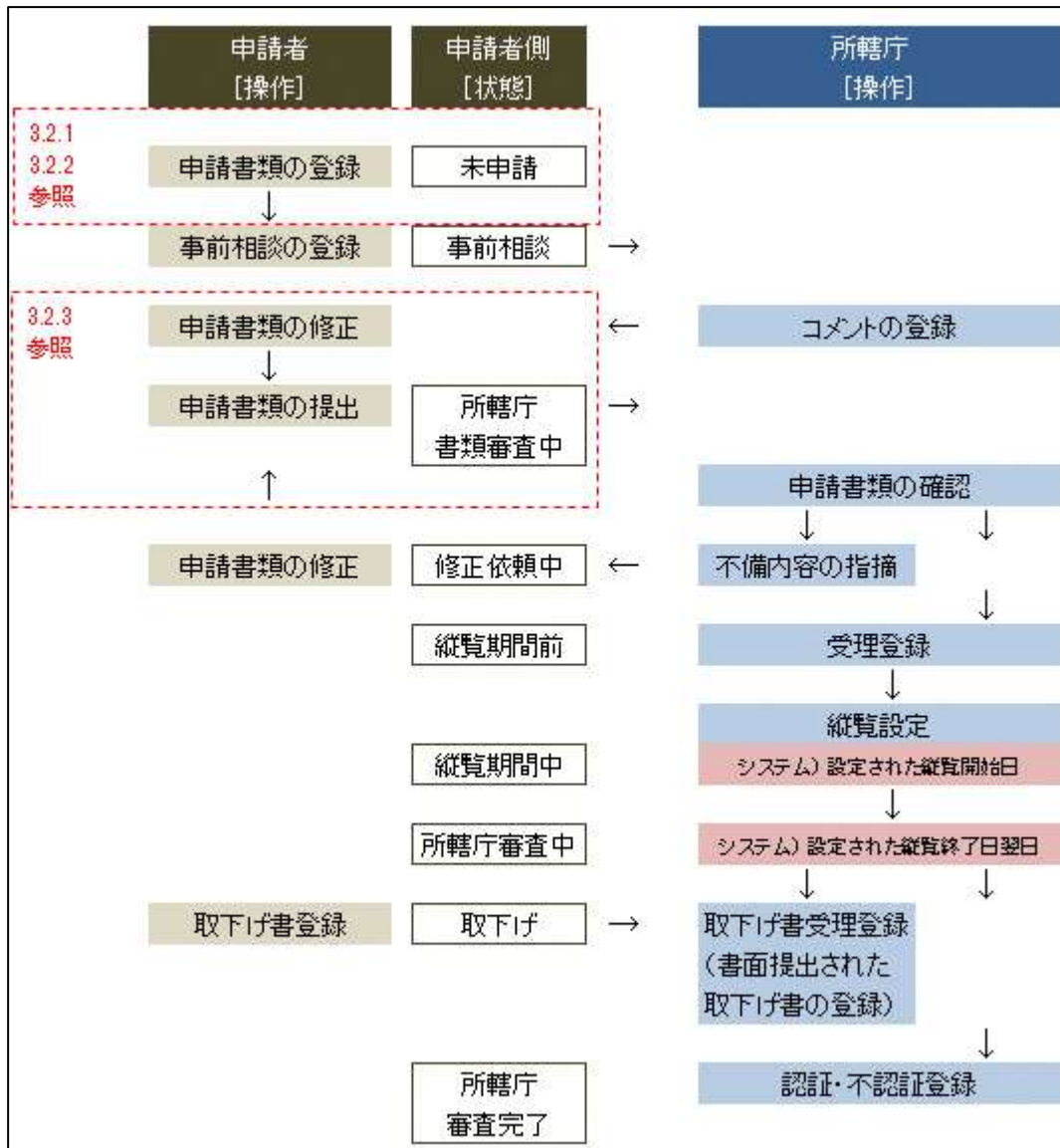


図 3.1.3 申請（縦覧期間あり）手続きの流れ

②NPO 法人の設立登記完了の届出の手続きの流れ

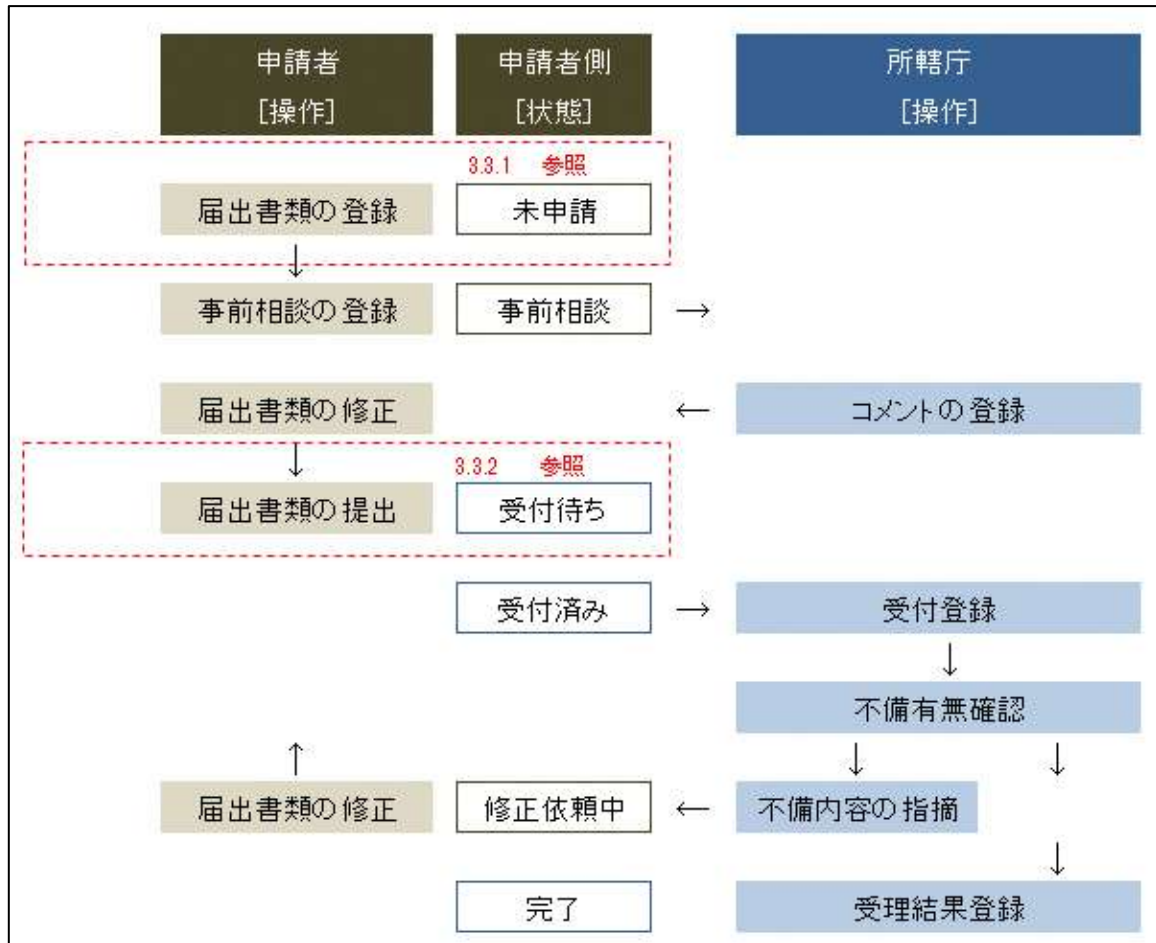


図 3.1.4 届出手続きの流れ

## 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地によっては、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

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①～⑮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	○	△**	PDF、Word、 Excel
②定款	×	△**	PDF、Word、 Excel
③役員名簿	○	△**	PDF、Word、 Excel
④就任承諾書及び誓約書の謄本の提出	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑤役員の住所又は居所を証する書面	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑥社員のうち 10 人以上の者の名簿	○	△**	PDF、Word、 Excel
⑦確認書	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑧設立趣旨書	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑨設立当初の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設立当初の事業年度の活動予算書	○	△**	PDF、Word、Excel
⑫翌事業年度の活動予算書	○	△**	PDF、Word、Excel
⑬設立についての意思の決定を証する議事録の謄本	×	△**	PDF、Word、Excel
⑭委任状	×	△**	PDF、Word、Excel
⑮その他書類	×	△**	PDF、Word、Excel

※⑤の役員の住所又は居所を証する書面は、所轄庁によっては、住民基本台帳ネットワークシステム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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、申請に必要な入力画面例を表示します。

### ①設立認証申請書の入力

<web 入力の場合>

「\*」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。
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。

### 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。  
 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. 設立認証申請書

**提出方法**

**web入力**  
 下記入力欄に、提出内容を入力する場合

**ファイル提出**  
 下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合  
 ※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
 各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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

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

主たる事務所の所在地（メールアドレス）	houjin@mail.jp 「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	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*	<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	河川の環境保護を啓発するためのイベント開催

図 3.2.4 設立認証申請書情報の入力画面（web 入力の場合）

<ファイル提出の場合>

「\*」は必須項目です。

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
 分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。  
 この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。  
 法人の名称は、50 文字以内で入力してください。

### 1. 設立認証申請書

---

提出方法

web入力  
下記入力欄に、提出内容を入力する場合

ファイル提出  
下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合  
※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が **必須** です。

法人の名称\*

50文字以内で入力してください。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;">ファイルを選択</div> <input style="width: 300px; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="設立認証申請書"/>	PDF,Word,Excel	

図 3.2.5 設立認証申請書情報の入力画面（ファイル提出の場合）

## ②定款の提出

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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="text" value="定款"/>	PDF,Word,Excel	

図 3.2.6 定款の提出画面

## ③役員名簿の入力

<web 入力の場合>

「\*」は必須項目です。

NPO 法では、NPO 法人には、役員として、理事 3 人以上及び監事 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 3.2.7 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。

(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 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 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 |

## 3. 役員名簿

## 提出方法

 web入力

下記入力欄に、提出内容を入力する場合

 ファイル提出

下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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〔偽造〕、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8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8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1-2-3
	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	特にありません。

**+ 入力行追加**

図 3.2.9 役員名簿入力画面

<ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ④就任承諾書及び誓約書の謄本の提出

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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

### 4.就任承諾書及び誓約書の謄本

---

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が **必須** です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 15px; margin-right: 5px;">ファイルを選択</div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 10px; border-radius: 15px; margin-right: 5px;">就任承諾書及び誓約書の謄本</div> </div>	PDF,Word,Excel	

図 3.2.10 就任承諾書及び誓約書の謄本の提出入力画面

## ⑤ 役員の住所又は居所を証する書面の提出

「\*」は必須項目です。

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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

申請・提出する所轄庁先によっては、住民基本台帳ネットワークシステムを利用することができます。利用を希望する場合は、「利用を希望する」にチェックをいれてください。

また、所轄庁によっては本書類の提出方法が異なります。別送にチェックが入れられない場合は、ファイルを添付してください。反対に、ファイルが添付できない場合は、別送にチェックを入れて郵送してください。

※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。

### 5. 役員の住所又は居所を証する書面 \*

---

住民基本台帳ネットワークシステム

利用を希望する

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 10px; margin-right: 5px;">ファイルを選択</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px 20px; background-color: #f0f0f0;">役員の住所又は居所を証する書面</div> </div>	PDF,Word,Excel	

図 3.2.11 役員の住所又は居所を証する書面入力画面

## ⑥社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力

<web 入力の場合>

「\*」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 3.2.12 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。

## 6.社員のうち10人以上の者の名簿

### 提出方法

web入力

下記入力欄に、提出内容を入力する場合

ファイル提出

下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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)	ハウジンハナコ 「全角カナ」で入力してください。
	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1-2-3
社員情報 2 削除	氏名 (フリガナ)	タナカサブロウ 「全角カナ」で入力してください。
	氏名 *	田中三郎 20文字以内で入力してください。
	住所又は居所 *	東京都台東区東上野1-2-3

 入力行追加

図 3.2.13 社員のうち 10 人以上の者の名簿入力画面

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ⑦確認書の提出

「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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

(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 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 特定非営利活動促進法第 12 条第 1 項第 3 号の要件

### 7.確認書

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が**必須**です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="text" value="確認書"/>	PDF,Word,Excel	

図 3.2.14 確認書入力画面

#### ⑧設立趣旨書の提出

「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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が**必須**です。

### 8.設立趣旨書

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が**必須**です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="text" value="設立趣旨書"/>	PDF,Word,Excel	

図 3.2.15 設立趣旨書入力画面



## ⑨設立当初の事業年度の事業計画書の提出

「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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <input type="text" value="事業年度の事業計画書"/>	PDF,Word,Excel	

図 3.2.16 事業年度の事業計画書入力画面

## ⑩翌事業年度の事業計画書の提出

翌事業年度分の提出も必要となります。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

図 3.2.17 翌事業年度の事業計画書入力画面

## ⑪ 設立当初の事業年度の活動予算書の入力

<web 入力の場合>

「\*」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 3.2.18 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
<b>[A] 経常収益</b>			
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
○受取会費	20000 円	10000 円	
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
受取寄附金	30000 円	10000 円	
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
▼		10000 円	
受取助成金	小計 0円	小計 0円	0円
受取補助金			

図 3.2.19 科目の選択・入力方法のイメージ図

## 11. 事業年度の活動予算書

## 提出方法

 web入力

下記入力欄に、提出内容を入力する場合

 ファイル提出

下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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

 その他の事業がない場合

 その他の事業がある場合

## 事業年度開始日（月）\*

「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）\*

「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）\*

「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）\*

「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 <span style="color: blue;">+</span> 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 <span style="color: blue;">+</span> 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 <span style="color: blue;">+</span> 入力行追加	小計 300,000円	小計 10,000円	310,000円

4. 事業収益 <span style="color: blue;">+</span> 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 <span style="color: blue;">+</span> 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 <span style="color: blue;">+</span> 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 <span style="color: blue;">+</span> 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 <span style="color: blue;">+</span> 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 <span style="color: blue;">+</span> 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> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">+ 入力行追加</span>			
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
<b>【D】 経常外費用</b> <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	260,000円
当期経常外増減額【C】-【D】…②			4,760,000円
<b>税引前当期正味財産増減額①+②…③</b>			<b>-2,270,000円</b>
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
<b>次期繰越正味財産額 ③-④+⑤</b>			<b>7,230,000円</b>

図 3.2.20 設立当初の事業年度の活動予算書の入力画面

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ⑫ 翌事業年度の活動予算書の入力

## &lt;web 入力の場合&gt;

「\*」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、(  ) 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 3.2.21 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。

## 12.翌事業年度の活動予算書

### 提出方法

web入力

下記入力欄に、提出内容を入力する場合

ファイル提出

下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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

その他の事業がない場合

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 <span style="float:right">+ 入力行追加</span>	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 <span style="float:right">+ 入力行追加</span>	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 <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 <span style="float:right">+ 入力行追加</span>	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 <span style="float:right">+ 入力行追加</span>	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 <span style="float:right">+ 入力行追加</span>	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 <span style="float:right">+ 入力行追加</span>	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 <span style="float:right">+ 入力行追加</span>	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 <span style="float:right">+ 入力行追加</span>	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
<b>【D】 経常外費用</b> <input type="button" value="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	260,000円
当期経常外増減額【C】-【D】…②			4,760,000円
<b>税引前当期正味財産増減額①+②…③</b>			<b>-2,270,000円</b>
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
<b>次期繰越正味財産額 ③-④+⑤</b>			<b>7,230,000円</b>

図 3.2.22 翌事業年度の活動予算書の入力画面

<ファイル提出の場合>

- ※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
 分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。  
 画面添付は省略します。  
 この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ⑬ 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本の提出

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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, the title '13. 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本' is displayed. Below the title, a message states: 'この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。' (This document requires file upload or separate delivery). A table below details the submission options:

別送	操作	形式	書式・記載例
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

図 3.2.23 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本の入力画面

## ⑭ 委任状の提出

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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

The screenshot shows a web interface for document submission. At the top, the title '14. 委任状' is displayed. Below the title, a message states: 'この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。' (This document is optional for file upload or separate delivery). A table below details the submission options:

別送	操作	形式	書式・記載例
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

図 3.2.24 委任状の提出画面

## ⑮ その他書類の提出

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、文書をアップロードします。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

[← 前の画面に戻る](#)

図 3.2.25 その他書類の提出画面

【書類を途中で保存する場合】

(  )をクリックすると、一部の項目の入力のみでの状態でも一時保存が行えます。入力した内容で途中保存します。

ここでは、「15.その他書類」を途中保存します。

※すでに同じ手続きで途中保存したデータがある場合は、上書きされます。

よろしければ、(  ) をクリックします。

### 15.その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="text" value="その他書類"/>	PDF,Word,Excel	

[← 前の画面に戻る](#)

### 15.その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="text" value="その他書類"/>	PDF,Word,Excel	

[← 前の画面に戻る](#)

入力した内容で途中保存します。  
 ※すでに同じ手続きで途中保存したデータがある場合は上書きされます。  
 よろしければ、「途中保存する」を押下してください。

図 3.2.26 途中保存画面

途中保存が完了しました。

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                              確認                              提出

× **メッセージ**  
途中保存が完了しました。

「NPO法人の設立の認証申請」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。

編集保護や暗号化が有効になっているPDFはシステムの一括化機能を阻害するため、アップロードの際には、**編集保護や暗号化の解除**をお願いいたします。

[← 前の画面に戻る](#)

### 15. その他書類

---

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ファイルを選択</span> <input style="width: 100%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc; margin-left: 5px;" type="text" value="その他書類"/> </div>	PDF,Word,Excel	

図 3.2.27 途中保存完了画面

時間を空けて再度操作する場合等、「手続き状況・履歴一覧」より、「状況」が「途中保存」の「NPO 法人の設立の認証申請」をクリックします。

提出日	状況	種別	手続き名	提出内容ダウンロード	所轄庁	最終更新日時
	途中保存	法人設立申請	<a href="#">NPO法人の設立の認証申請</a>	<a href="#">PDFダウンロード</a>	山梨県	2023-08-02 16:20:21
	未申請	法人設立申請	<a href="#">NPO法人の設立の認証申請</a>	<a href="#">PDFダウンロード</a>	山梨県	2023-08-02 14:51:07

図 3.2.28 手続き状況・履歴一覧画面

以下のメッセージが表示され、前回保存された状態の続きから書類を作成することができます。

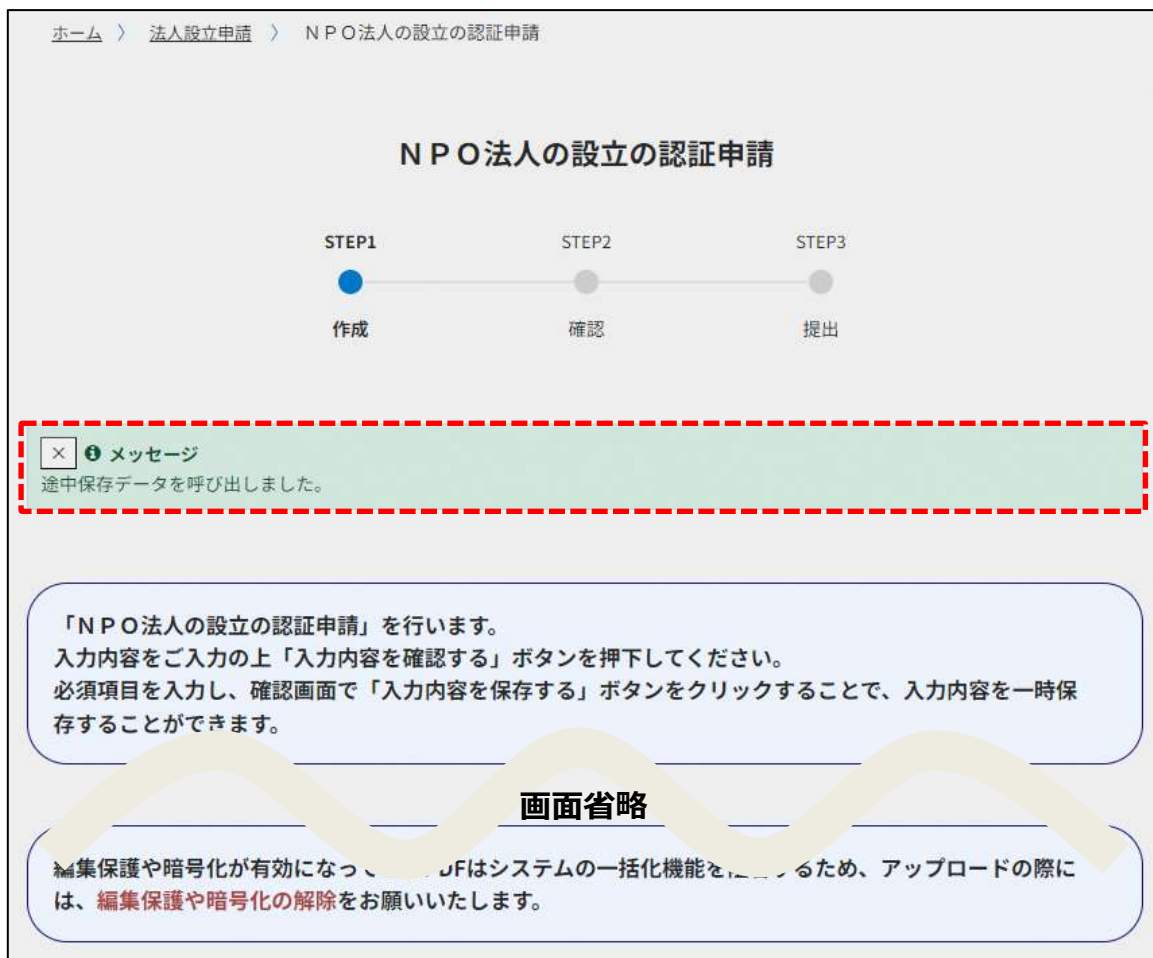


図 3.2.29 手続き再開画面



## 【入力内容をクリアする場合】

([入力内容をクリア](#))をクリックすると、画面入力されているすべてのデータをクリア（消去）することができます。

再度、1.から書類の作成を行います。

15. その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

[途中保存](#) [入力内容をクリア](#)

[入力内容を保存・確認する](#)

[前の画面に戻る](#)

図 3.2.30 入力内容をクリアする場合の画面例

【途中保存も入力内容をクリアも行わない場合】

必要な書類のアップロード等が終わったら、( **入力内容を保存・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。

15.その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

[← 前の画面に戻る](#)

図 3.2.31 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3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]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）。

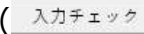
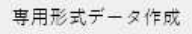
#### （1）申請・届出提出先

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。

[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                              確認                              提出

「NPO法人の設立の認証申請」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。

編集保護や暗号化が有効になっているPDFはシステムの一括化機能を阻害するため、アップロードの際には、**編集保護や暗号化の解除**をお願いいたします。

[← 前の画面に戻る](#)

## 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 3.2.32 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。

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

※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。

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,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	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	設立についての意思の決定を証する議事録の謄本	PDF,Word,Excel
14	委任状	PDF,Word,Excel
15	その他書類	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 3.2.33 設立の認証申請に係る提出書類一覧

※5の「役員の住所又は居所を証する書面」は、所轄庁によっては、住民基本台帳ネットワークシステム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

## &lt;ツール入力の場合&gt;

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 3.2.34 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。
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）			カセシカラカンキョウラカンガエルカイ	
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或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	<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		

図 3.2.35 設立認証申請書入力画面



## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

法人の名称は、50 文字以内で入力してください。

### 1. 設立認証申請書

---

提出方法

ツール入力  
下記アップロード欄に、ツールで出力した専用形式をアップロードする場合

ファイル提出  
下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合  
※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が**必須**です。

法人の名称\*

50文字以内で入力してください。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px;">ファイルを選択</span> <input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="設立認証申請書"/>	PDF,Word,Excel	

図 3.2.36 設立認証申請書入力画面（ファイル提出の場合）



## ②定款の提出

3.2.1 の②をご参照ください。

## ③役員名簿の入力

<ツール入力の場合>

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 3.2.37 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条調停チェック 無誤済み  
 法第21条調停チェック 無誤済み

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	報酬有無	備考
理事	ホウシツタロウ 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	ホウシツタロウ 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	シンジユウイチロウ 新進一郎	常務理事	3456789 東京都港区西新橋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 3.2.38 役員名簿入力画面

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

- ※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
 分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。  
 画面添付は省略します。  
 この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ④ 就任承諾書及び誓約書の謄本の提出

3.2.1 の④をご参照ください。

## ⑤ 役員の住所又は居所を証する書面の提出

3.2.1 の⑤をご参照ください。

## ⑥ 社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力

## &lt;ツール入力の場合&gt;

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 3.2.39 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		
ヒノサフロウ 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 3.2.40 社員のうち 10 人以上の者の名簿入力画面

#### <ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ⑦確認書の提出

3.2.1 の⑦をご参照ください。

## ⑧設立趣旨書の提出

3.2.1 の⑧をご参照ください。

## ⑨設立当初の事業年度の事業計画書の入力

3.2.1 の⑨をご参照ください。

## ⑩翌事業年度の事業計画書の入力

3.2.1 の⑩をご参照ください。

## ⑪設立当初の事業年度の活動予算書の入力

## &lt;ツール入力の場合&gt;

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 3.2.41 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="checkbox"/>	(その他の事業がない場合)			
	<input checked="" type="checkbox"/>	(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	500,000	
	受取寄附金				
3	受取助成金等		1,000,000	1,000,000	
	受取補助金				
4	事業収益		2,250,000	2,250,000	
	売上高				
5	その他の収益		2,000	2,000	
	受取利息				
経常収益計				3,902,000	
<b>【B】 経常費用</b>					
1	事業費				
	(1) 人件費		1,100,000	1,100,000	
	給料手当				
	(2) その他経費		150,000	150,000	
	会議費				
	事業費計			1,250,000	
2	管理費				
	(1) 人件費		100,000	100,000	
	役員報酬				
	(2) その他経費		100,000	100,000	
	雑費				
	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	
<b>【C】 経常外収益</b>					
	固定資産売却益		200,000		
経常外収益計				200,000	
<b>【D】 経常外費用</b>					
	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			70,000	
	設立時正味財産額			800,000	
次期繰越正味財産額			③-④+⑤	3,182,000	

図 3.2.42 事業年度の活動予算書入力画面

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ⑫翌事業年度の活動予算書の入力

## &lt;ツール入力の場合&gt;

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 3.2.43 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="checkbox"/>	(その他の事業がない場合)			
	<input checked="" type="checkbox"/>	(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			
経常収益計					3,902,000
<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			
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
<b>【C】 経常外収益</b>					
	固定資産売却益	200,000			
経常外収益計					200,000
<b>【D】 経常外費用</b>					
	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				70,000
	設立時正味財産額				800,000
次期繰越正味財産額 ③-④+⑤					3,182,000

図 3.2.44 翌事業年度の活動予算書入力画面

#### <ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

#### ⑬設立についての意志の決定を証する議事録の謄本の入力

3.2.1 の⑬をご参照ください。

#### ⑭委任状の提出

3.2.1 の⑭をご参照ください。

#### ⑮その他書類の提出

3.2.1 の⑮をご参照ください。

#### ※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**

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
----------------------------------	--	-------------------------------	------------------	------------------------------------	--

リストに項目を追加入力した状態

**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 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
	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

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。

図 3.2.45 ・リスト\_活動予算書の利用イメージ

表 3.2.46 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
経常費用	事業費・その他経費	福利厚生費
		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 3.2.47 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 3.2.48 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 3.2.49 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) 申請書類の確認

次に、ツールを用いて作成した必要な書類について、ファイルをアップロード後、  
 ( **入力内容を保存・確認する** ) をクリックして、内容を確認します。  
 白波線以降の、①～⑭の入力画面は、省略します。

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      確認      提出

「NPO法人の設立の認証申請」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。

編集保護や暗号化が有効になっているPDFはシステムの一括化機能を阻害するため、アップロードの際には、**編集保護や暗号化の解除**をお願いいたします。

**画面省略**

#### 15. その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

**入力内容を保存・確認する** >

< 前の画面に戻る

図 3.2.50 申請書類確認画面

これ以降の操作は、3.2.3 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・確認する](#) ) 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 ( [入力内容で提出確認する](#) ) 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 作成      STEP2 確認      STEP3 提出

●      ●      ●

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「入力内容で提出確認する」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ラカンガエルカイ
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
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

2.定款

---

別送	確認用形式でダウンロード
	<a href="#">定款[PDF : 190 KB]</a>

### 3. 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
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1-2-3
	報酬有無*	有
	役職名等*	理事長
	住所又は居所の郵便番号*	1234567
	生年月日*	2023/3/4
	性別*	男性
	備考	特にありません。

#### 4. 就任承諾書及び誓約書の謄本

別送	確認用形式でダウンロード
	<a href="#">就任承諾書及び誓約書の謄本[PDF : 323 KB]</a>

#### 5. 役員の住所又は居所を証する書面

別送	確認用形式でダウンロード
	<a href="#">役員の住所又は居所を証する書面[PDF : 330 KB]</a>

## 6.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）*	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）*	タナカサプロウ
	氏名*	田中三郎
	住所又は居所*	東京都台東区東上野1-2-3

## 7. 確認書

別送	確認用形式でダウンロード
	<a href="#">確認書[PDF : 316 KB]</a>

## 8. 設立趣旨書

別送	確認用形式でダウンロード
	<a href="#">設立趣旨書[PDF : 316 KB]</a>

### 9.事業年度の事業計画書

別送	確認用形式でダウンロード
別送	

### 10.翌事業年度の事業計画書

別送	確認用形式でダウンロード
別送	



## 11.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	その他の事業がある場合
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>			<b>1,180,000円</b>

【B】 経常費用			
1. 事業費			
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	
事業費計			520,000円
2. 管理費			
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		
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			-7,340,000円
【C】 経常外収益			
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			
固定資産除却損	60000円	200000円	
経常外費用計	小計 60,000円	小計 200,000円	260,000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			-2,580,000円
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
次期繰越正味財産額 ③-④+⑤			6,920,000円

## 12. 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	その他の事業がある場合
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>

13. 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本

別送	確認用形式でダウンロード
別送	

14. 委任状

別送	確認用形式でダウンロード
別送	

15. その他書類

別送	確認用形式でダウンロード

↓ 確認用形式で一括ダウンロード

入力内容で提出確認する >

< 一覧に戻る

図 3.2.51 申請内容最終確認画面（提出前）

( [入力内容で提出確認する](#) ) 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。

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                              確認                              提出

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	山梨県
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 3.2.52 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

手続きの提出を行いました。  
所轄庁の手続き完了まで数日かかります。手続き状況は手続き状況・履歴一覧画面でご確認できます。  
また、所轄庁からの修正依頼など操作が必要な場合はメールにて通知いたしますので、ご確認ください。

複製 >      取下げ >

[← 一覧画面に戻る](#)

### 申請内容

提出日時	2023-08-02 14:51:07
提出先所轄庁名	山梨県
申請名	NPO法人の設立の認証申請
申請者名	法人太郎

図 3.2.53 所轄庁書類審査中画面



### 3.2.4 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4 をご参照ください。

### 3.2.5 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。

（[補正する書類の種類\\*](#)）から、補正する書類を選択して、補正情報を入力してください。

補正する書類を選択すると、「[図 3.2.48 補正情報入力画面 \(2\)](#)」のように、画面が表示されます。ここでは、役員名簿が表示されるので、補正後のファイルを添付または別送にチェックを入れます。

下表を参照して、補正する情報を入力してください。

表 3.2.54 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*	補正する書類を以下の項目から選択してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設立認証申請書</li> <li>・ 定款</li> <li>・ 役員名簿</li> <li>・ 就任承諾書及び誓約書の謄本の提出</li> <li>・ 役員の住所又は居所を証する書面</li> <li>・ 社員のうち 10 人以上の者の名簿</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>・ 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>・ 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本</li> <li>・ その他書類の提出</li> </ul>
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。

## 1.補正書 \*

補正する書類の種類 *	<input type="radio"/> 設立認証申請書 <input type="radio"/> 定款 <input checked="" type="radio"/> 役員名簿 <input type="radio"/> 就任承諾書及び誓約書の謄本 <input type="radio"/> 役員の住所又は居所を証する書面 <input type="radio"/> 社員のうち10人以上の者の名簿 <input type="radio"/> 確認書 <input type="radio"/> 設立趣旨書 <input type="radio"/> 事業年度の事業計画書 <input type="radio"/> 翌事業年度の事業計画書 <input type="radio"/> 事業年度の活動予算書 <input type="radio"/> 翌事業年度の活動予算書 <input type="radio"/> 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本 <input type="radio"/> その他書類
補正の内容 *	(補正後) 法人太郎 (申請段階) 法人大郎
補正の理由 *	役員名の訂正のため

プレビュー >

図 3.2.55 補正情報入力画面 (1)

#### 4. 役員名簿

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が**必須**です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input checked="" type="checkbox"/>	<span>ファイルを選択</span> <span>選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

図 3.2.56 補正情報入力画面 (2)

## (2) 補正書類の確認

補正情報の入力の完了後、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。



4.役員名簿

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が**必須**です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input checked="" 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 3.2.57 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、( [入力内容を保存する](#) ) 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

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 PDF表示 >

補正する書類の種類 *	役員名簿
補正の内容 *	(補正後) 法人太郎 (申請段階) 法人大郎
補正の理由 *	役員名の訂正のため

4. 役員名簿

別送	確認用形式でダウンロード
別送	

入力内容を保存する >

図 3.2.58 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」「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

補正する書類の種類 *	役員名簿
補正の内容 *	(補正後) 法人太郎 (申請段階) 法人大郎
補正の理由 *	役員名の訂正のため

### 4.役員名簿

別送	確認用形式でダウンロード
別送	

入力内容を確認する >

図 3.2.59 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	山梨県
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	田中法人

[この内容で提出する](#) >

図 3.2.60 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

手続きの提出を行いました。  
所轄庁の手続き完了まで数日かかります。手続き状況は手続き状況・履歴一覧画面でご確認できます。  
また、所轄庁からの修正依頼など操作が必要な場合はメールにて通知いたしますので、ご確認ください。

[取下げ](#) >

[一覧画面に戻る](#)

**申請内容**

提出日時	2023-07-24 13:17:03
提出先所轄庁名	山梨県
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	田中法人

[← 一覧画面に戻る](#)

図 3.2.61 所轄庁書類審査中画面

## (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。

- ①NPO 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。

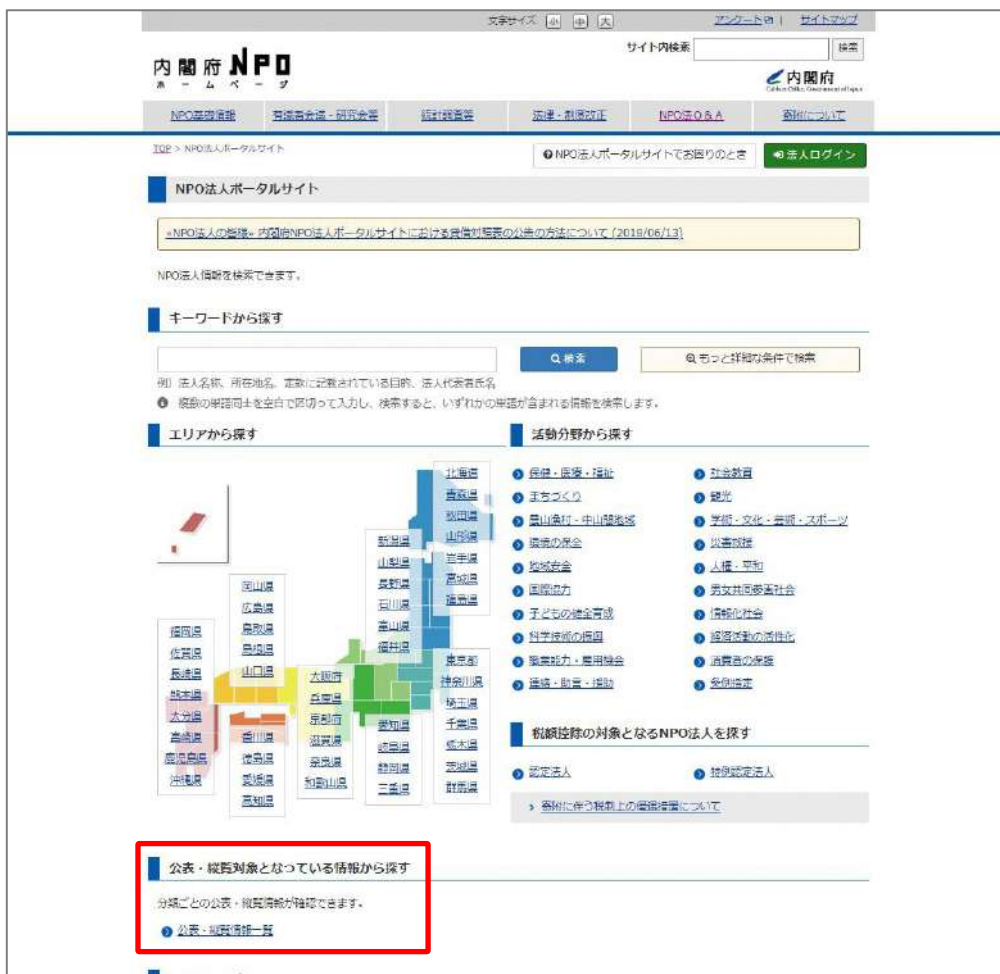


図 3.2.62 NPO 法人ポータルサイトのトップ画面

内閣府 NPO  
ホームページ

サイト内検索

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

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
- 名称変更認証申請法人
- 合併認証申請法人

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

取り消し

説明要請

図 3.2.63 公表・縦覧情報画面

内閣府 NPO  
ホームページ

サイト内検索

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

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
不詳	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
不詳	株式会社 〇〇〇〇	2023年02月13日	2023年02月13日	—
不詳	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
不詳	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

図 3.2.64 公表・縦覧情報一覧（設立認証申請法人の例）

The screenshot shows the Japanese NPO Portal website. At the top, there is a navigation bar with links for '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', and '審判について'. The main content area is titled 'NPO法人ポータルサイト' and '設立認証申請法人詳細'. Below this, there is a section for '河川から環境を考える会' with a sub-section '手続き文書情報'. This section lists several documents with 'PDFダウンロード' links:

- 定款
- 役員名簿
- 設立趣旨書
- 事業年度の事業計画書
- 翌事業年度の事業計画書
- 事業年度の活動予算書
- 翌事業年度の活動予算書

図 3.2.65 法人の公表・縦覧情報（設立認証申請法人の例）



### 3.2.6 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。

### 3.2.7 認証/不認証の決定

認証/不認証の審査結果は、手続き状況・履歴一覧から確認することができます。

赤枠に示す通り、【所轄庁審査完了】という状況のNPO法人の設立の認証申請が表示されています。これで、認証が完了しました。

不認証の場合は、【不認証】と表示されます。

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

« 1 2 »

提出日	状況	種別	手続き名	提出内容ダウンロード	所轄庁	最終更新日時
2023-07-06	所轄庁審査完了	法人設立申請	<a href="#">NPO法人の設立の認証申請</a>	-	山梨県	2023-07-06 17:12:19
	一時保存	法人設立申請	<a href="#">NPO法人の設立の認証申請</a>	<a href="#">PDFダウンロード</a>	岩手県	2023-07-05 15:18:52

« 1 2 »

図 3.2.66 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①～⑤を入力する場合の画面例です。

提出方法は、「web 入力」・「ファイル提出」の 2 つがあります。

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

## ①設立登記完了届出書の入力

<web 入力の場合>

「\*」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。 ※G ビズ ID でのログインには、法人番号の登録が必須となります。 <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

STEP1                  STEP2                  STEP3

●                          ●                          ●

作成                      一時保存                  提出確認

「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

<b>提出方法</b>	<p><input checked="" type="radio"/> <b>web入力</b>                  下記入力欄に、提出内容を入力する場合</p> <p><input type="radio"/> <b>ファイル提出</b>                  下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合                  ※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。</p> <p>各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。</p>
-------------	---

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

<b>法人番号*</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">1234567890123</div> <p>「半角数字」13桁で入力してください。</p>
<b>設立年月日*</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">2023/3/4</div> <p>入力例：2023/3/4（スラッシュあり）</p>

図 3.3.2 設立登記完了届出書入力画面（web 入力の場合）

<ファイル提出の場合>

「\*」は必須項目です。

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。  
法人番号は、「半角数字」13 桁で入力してください。

### 1. 設立登記完了届出書

---

提出方法

web入力  
下記入力欄に、提出内容を入力する場合

ファイル提出  
下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合  
※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
  
各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が**必須**です。

法人番号\*

「半角数字」13桁で入力してください。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px; display: inline-block; font-weight: bold;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 5px;">設立登記完了届出書</span>	PDF,Word,Excel	

図 3.3.3 設立登記完了届出書入力画面（ファイル提出の場合）

## ②財産目録の入力

<web 入力の場合>

「\*」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 3.3.4 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"/> <span>グループ追加</span> <span>入力行追加</span>		0円	0円
選択入力する状態	<span>削除</span> <input type="text" value=""/> <span>入力行追加</span>		0円	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金預金</li> <li>未収金</li> <li>棚卸資産</li> <li>2. 固定資産</li> <li>短期貸付金</li> <li>前払金</li> <li>仮払金</li> <li>立替金</li> <li>貸倒引当金 (控除科目)</li> </ul>			0円
				0円

図 3.3.5 科目の選択・入力方法のイメージ図

## 2.財産目録

### 提出方法

web入力

下記入力欄に、提出内容を入力する場合

ファイル提出

下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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		0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
【A】資産合計 ①+②				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-1】負債合計 ③+④				280,000円
【B-2】正味財産合計 【A】 - 【B-1】				370,000円

図 3.3.6 財産目録入力画面（web 入力の場合）

<ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。



## ③登記事項証明書の入力

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、原本の送付が必要となります。

下表に示す情報を入力します。

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

## ●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 3.3.7 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.登記事項証明書

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

照会番号	9999999999 「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	2023/3/4 入力例：2023/3/4（スラッシュあり） 年/月/日

別送	操作	形式	書式・記載例
<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	

図 3.3.8 登記事項証明書の入力画面

#### ④委任状の提出

3.2.1 の⑭をご参照ください。

#### ⑤その他書類の提出

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、「その他書類の提出」の項目により、文書をアップロードします。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

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、届出内容の確認画面に進みます。

### 5.その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<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	

[途中保存](#) [入力内容をクリア](#)

[入力内容を保存・確認する](#)

[前の画面に戻る](#)

図 3.3.9 入力内容を保存・確認の画面例

### 3.3.2 設立に係る登記の届出の提出

( [入力内容を保存・確認する](#) ) 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 ( [入力内容で提出確認する](#) ) 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。

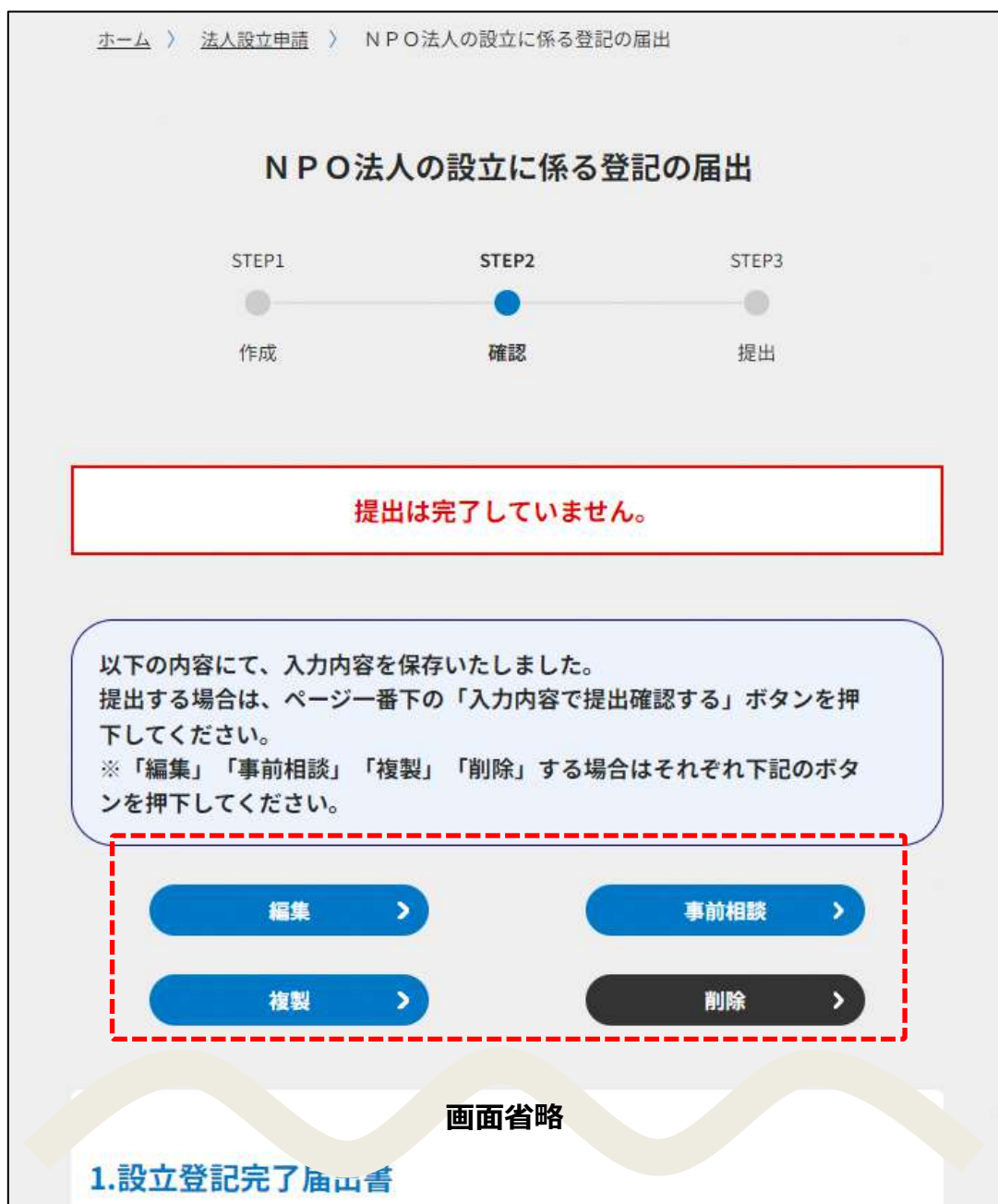


図 3.3.10 設立登記情報確認画面

( [入力内容で提出確認する](#) ) 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                              確認                              提出

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	奈良県
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 3.3.12 届出内容最終確認画面（提出前）

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

手続きの提出を行いました。  
 所轄庁の手続き完了まで数日かかります。手続き状況は手続き状況・履歴一覧画面でご確認できます。  
 また、所轄庁からの修正依頼など操作が必要な場合はメールにて通知いたしますので、ご確認ください。

複製 >

取下げ >

[← 一覧画面に戻る](#)

## 申請内容

提出日時	2023-08-03 15:41:25
提出先所轄庁名	奈良県
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 3.3.13 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。

※各種手続きの電子申請機能では下記のファイル拡張子のみご利用できます。

- MS Office 系ファイル（DOCX,XLSX）
- PDF（PDF）
- 専用形式（xml）



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

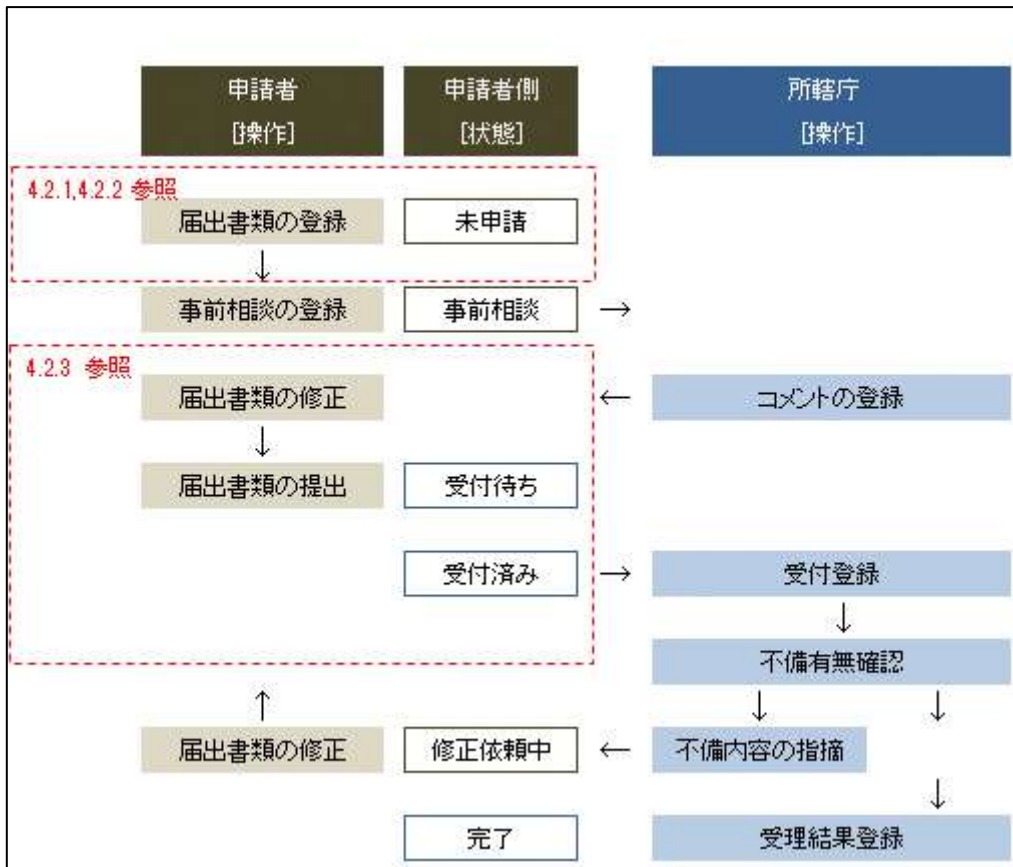


図 4.1.3 届出手続きの流れ

## 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①～⑪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。

ここでは、NPO 法第 28 条の 2 で定められた貸借対照表の公告の登録を行うことはできません。

また、システムでの電子申請と窓口への書面の提出は、どちらか一方のみ行ってください。

※本システムは、1 年につき 1 度、該当年度のみ**の**事業報告書等を提出することができます。

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

STEP1                      STEP2                      STEP3

●                              ●                              ●

作成                              一時保存                      提出確認

システムでの電子申請と窓口への書面の提出は、**どちらか一方のみ**行ってください。  
このページはNPO法第28条の2で定められた貸借対照表の公告の登録ページではありません。**貸借対照表の公告を行う場合は下記リンク先画面にて、「公告を追加する」ボタンをクリックしてご登録ください。**  
[公告（貸借対照表の公告含む）](#)

「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。

編集保護や暗号化が有効になっているPDFはシステムの一括化機能を阻害するため、アップロードの際には、**編集保護や暗号化の解除**をお願いいたします。

[← 前の画面に戻る](#)

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事業報告書類の年度	○	×	×
②事業報告書提出書	○	△**	PDF、Word、 Excel
③事業報告書	×	△**	PDF、Word、 Excel
④活動計算書	○	△**	PDF、Word、 Excel
⑤貸借対照表	○	△**	PDF、Word、 Excel
⑥財産目録	○	△**	PDF、Word、 Excel
⑦計算書類の注記	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑧年間役員名簿	○	△**	PDF、Word、 Excel
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	○	△**	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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、提出に必要な入力画面例を表示します。

## ① 事業報告書類の年度

「\*」は必須項目です。

提出に必要な「事業報告書類の年度」を入力してください。

表 4.2.2 事業報告書類の年度への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
事業報告書の年度（西暦）*	提出に必要な「事業報告書類の年度」を入力してください。 入力例：2022

**1. 事業報告書類の年度**

---

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

事業報告書の年度（西暦）\*

「半角数字」4文字で入力してください。入力例：2022

図 4.2.3 事業報告書類の年度の入力画面

## ②事業報告書等提出書の入力

&lt;web 入力の場合&gt;

「\*」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

---

提出方法

**web入力**  
下記入力欄に、提出内容を入力する場合

**ファイル提出**  
下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合  
※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

---

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）\*

2021/4/1  
入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

前事業年度（終了日）\*

2022/3/31  
入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

図 4.2.5 事業報告書等提出書の入力画面（web 入力の場合）

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ③事業報告書の提出

「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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <input type="text" value="事業報告書"/>	PDF,Word,Excel	

図 4.2.6 事業報告書の提出画面



## ④活動計算書の入力

「\*」は必須項目です。

## &lt;web 入力の場合&gt;

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 4.2.7 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。

### 4.活動計算書

---

提出方法

**web入力**  
下記入力欄に、提出内容を入力する場合

**ファイル提出**  
下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合  
※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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 type="button" value="➕ 入力行追加"/>	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	<input type="button" value="➕ 入力行追加"/>	小計 500,000円	小計 0円	500,000円

	資産受贈益	<input type="text" value="500000"/> 円	<input type="text"/> 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	<input type="text" value="30000"/> 円	<input type="text"/> 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	<input type="text" value="10000000"/> 円	<input type="text"/> 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	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 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	<input type="text" value="400000"/> 円	<input type="text"/> 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
	<input type="text"/>	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 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	<input type="text" value="5000000"/>	円	<input type="text" value=""/>	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	<input type="text" value="40000"/>	円	<input type="text" value=""/>	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>	<input type="button" value="入力行追加"/>			
固定資産売却益	<input type="text" value="3000000"/>	円	<input type="text" value=""/>	円
経常外収益計		小計 3,000,000円	小計 0円	3,000,000円
<b>【D】経常外費用</b>	<input type="button" value="入力行追加"/>			
災害損失	<input type="text" value="20000000"/>	円	<input type="text" value=""/>	円
経常外費用計		小計 20,000,000円	小計 0円	20,000,000円
当期経常外増減額【C】-【D】…②				-17,000,000円
税引前当期正味財産増減額 ①+②…③				-17,000,000円
法人税、住民税及び事業税… ④				<input type="text" value="1000000"/>
前期繰越正味財産額…⑤				<input type="text" value="5000000"/>
次期繰越正味財産額 ③-④+⑤				-13,000,000円

図 4.2.8 活動計算書の入力画面（web 入力の場合）

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ⑤貸借対照表の入力

## &lt;web 入力の場合&gt;

「\*」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 4.2.6 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。

## 5.貸借対照表

### 提出方法

web入力

下記入力欄に、提出内容を入力する場合

ファイル提出

下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合  
※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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>			
	1. 流動資産 <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	
	2. 固定資産			
	(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 <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 4.2.7 貸借対照表の入力画面（web 入力の場合）

<ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ⑥財産目録の入力

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。

<web 入力の場合>

「\*」は必須項目です。

下表に示す財産目録情報を入力します。

表 4.2.8 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。 <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。

## ※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"/> <span>グループ追加</span> <span>入力行追加</span>		0円	0円
選択入力する状態	<span>削除</span> <input type="text" value=""/> <span>入力行追加</span>		0円	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金預金</li> <li>未収金</li> <li>棚卸資産</li> <li>2.固定資産</li> <li>短期貸付金</li> <li>前払金</li> <li>仮払金</li> <li>立替金</li> <li>貸倒引当金（控除科目）</li> </ul>			0円
			0円	

図 4.2.9 科目の選択・入力方法のイメージ図



## 6.財産目録

### 提出方法

web入力

下記入力欄に、提出内容を入力する場合

ファイル提出

下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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			
	<input type="button" value="グループ追加"/>		900,000円
現金預金	<input type="button" value="入力行追加"/>	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	<input type="button" value="グループ追加"/>		
車両運搬具	<input type="button" value="入力行追加"/>	0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 4.2.10 財産目録入力画面 (web 入力の場合)

<ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ⑦計算書類の注記の提出

「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。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 計算書類の注記	PDF,Word,Excel	

図 4.2.11 計算書類の注記の提出画面

## ⑧年間役員名簿の入力

<web 入力の場合>

「\*」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、その住所又は居所を証する書面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 4.2.12 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）

## 8.年間役員名簿

## 提出方法

## ● web入力

下記入力欄に、提出内容を入力する場合

## ○ ファイル提出

下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合  
※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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*	東京都新宿区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 4.2.13 年間役員名簿の入力画面

<ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。



## ⑨前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力

&lt;web 入力の場合&gt;

「\*」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 4.2.14 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。

### 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

---

提出方法

**web入力**  
下記入力欄に、提出内容を入力する場合

**ファイル提出**  
下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合  
※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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](#)

表 4.2.15 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



## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ⑩委任状の提出

3.2.1 の⑭をご参照ください。

## ⑪その他書類の提出

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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( [入力内容を保存・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\*。

11. その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF, Word, Excel	

途中保存 >

入力内容をクリア >

**入力内容を保存・確認する >**

< 前の画面に戻る

図 4.2.16 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

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]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 4.2.15 事業報告書等の提出書類

番号	提出書類
①	事業報告書類の年度
②	事業報告書等提出書
③	事業報告書（※ P D F / Word / Excel）
④	活動計算書
⑤	貸借対照表
⑥	財産目録
⑦	計算書類の注記（※ P D F / Word / Excel）
⑧	年間役員名簿
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
⑩	委任状の提出
⑪	その他書類の提出

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。

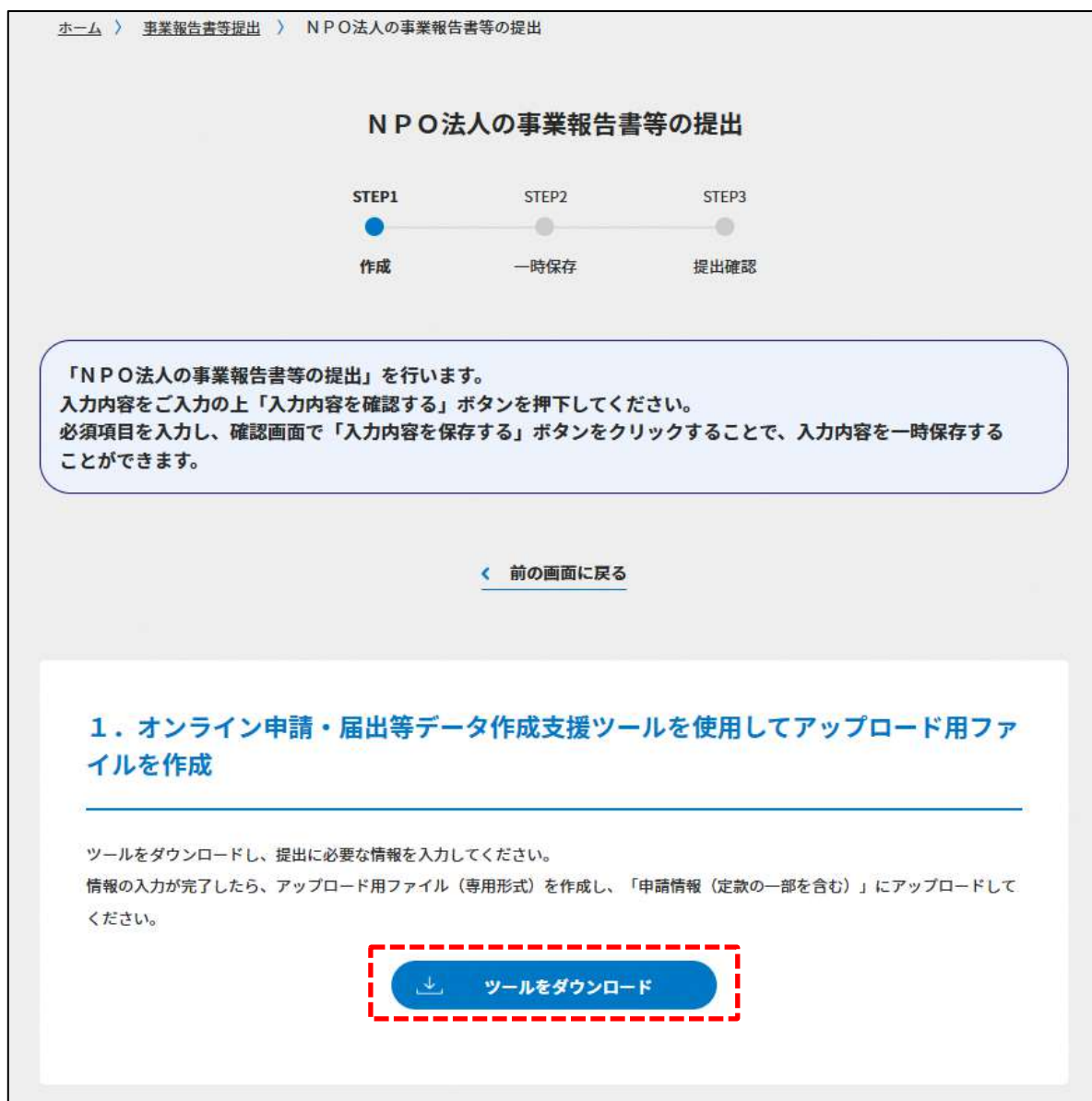


図 4.2.16 ツールのダウンロード画面

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。

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

※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。

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	
【提出書類】		
No	書類名	形式
1	<a href="#">財産目録</a>	専用形式
2	<a href="#">事業報告書等提出書</a>	専用形式
3	事業報告書	PDF,Word,Excel
4	<a href="#">活動計算書</a>	専用形式
5	<a href="#">貸借対照表</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
9	委任状	PDF,Word,Excel
10	その他書類	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 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 4.2.17 事業報告書等提出書類一覧

①事業報告書類の年度

## ②事業報告書等提出書の入力

## &lt;ツール入力の場合&gt;

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 4.2.18 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 4.2.19 事業報告書等提出書入力画面

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ③事業報告書の提出

4.2.1 の③をご参照ください。

## ④活動計算書の入力

## &lt;ツール入力の場合&gt;

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 4.2.20 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			行追加	行削除	注記に転記
選択	<input type="checkbox"/> (その他の事業がない場合) <input checked="" type="checkbox"/> (その他の事業がある場合) (最初にどちらか選択して「O」を付けてください。)				
2022年度 活動計算書			(単位:円)		
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>			
<b>当期経常増減額【A】－【B】</b>		<b>2,452,000</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</b>		<b>2,452,000</b>			
法人税、住民税及び事業税		70,000			
前期繰越正味財産額		800,000			
<b>次期繰越正味財産額 ③-④+⑤</b>		<b>3,182,000</b>			

図 4.2.21 活動計算書入力画面



## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ⑤貸借対照表の入力

## &lt;ツール入力の場合&gt;

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 4.2.22 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>			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
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
<b>負債合計 ③+④</b>			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	
	<b>正味財産合計</b>		1,092,000
<b>【B】 負債及び正味財産合計 【B-1】 + 【B-2】</b>			3,150,000

図 4.2.23 貸借対照表入力画面

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ⑥財産目録の入力

## &lt;ツール入力の場合&gt;

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 4.2.24 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。

2022 年度 財産目録		(単位：円)		行追加	行削除
科目	金額	小計	合計		
<b>【A】 資産の部</b>					
<b>1 流動資産</b>					
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
<b>2 固定資産</b>					
<b>(1) 有形固定資産</b>					
車両運搬具 事業用車両	300,000	300,000			300,000
<b>(2) 無形固定資産</b>					
ソフトウェア オペレーションシステム	500,000	500,000			500,000
<b>(3) 投資その他の資産</b>					
敷金 〇〇市事業所	200,000	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-1】負債の部			
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-1】負債産合計 ③+④			
			300,000
【B-2】正味財産合計【A】－【B-1】			
			2,793,000

図 4.2.25 財産目録入力画面

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ⑦計算書類の注記の提出

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。

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。

- ・（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 4.2.26 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。

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. 事業報告の状況

科目	活動子得意	河川の定期的清掃回数	調査会等による環境改善事業	(単位:円)						
				経費表示	全行表示	活動計算書から取得	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. 受取経費等	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	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
通勤費							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	0	1,200,000
(2) その他経費										
売上原価							0			0
業務委託費							0			0
雑費							0			0
印刷製本費							0			0
寄附金	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
寄附費							0			0
水道光熱費							0			0
雑費							0			0
賃借料							0			0
建設等評価費用							0			0
知覚償却費							0			0
寄附料							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
支払手数料							0			0
支払利息							0			0
支払利息							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	0	250,000
経常費用計	1,250,000	625,000	625,000	0	0	0	1,250,000	200,000	0	1,450,000
当期経常増減額	900,000	1,326,000	1,326,000	0	0	0	2,652,000	△ 200,000	0	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	減価償却累計額	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 4.2.27 計算書類の注記入力画面



## ⑧年間役員名簿の入力

## &lt;ツール入力の場合&gt;

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 4.2.28 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 新僧一郎	東京都新宿区西新宿2-3-4	有	開始日 2016/1/1 終了日 2025/3/31	開始日 2016/1/1 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 2016/7/1 終了日 2025/3/31	開始日 2016/7/1 終了日 2025/3/31

図 4.2.29 年間役員名簿入力画面

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
 分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ⑨前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力

## &lt;ツール入力の場合&gt;

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 4.2.30 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 4.2.31 前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿入力画面

#### <ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

#### ⑩委任状の提出

3.2.1 の⑭をご参照ください。

#### ⑪その他書類の提出

3.2.1 の⑮をご参照ください。

※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。

※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 4.2.32 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 4.2.33 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
		仮受金
		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) 提出書類の確認

次に、ツールを用いて作成した必要な書類について、ファイルをアップロード後、

( **入力内容を保存・確認する** ) をクリックして、内容を確認します。

白波線以降の、①～⑩の入力画面は、省略します。

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

STEP1

●

作成

STEP2

●

一時保存

STEP3

●

提出確認

「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。

**画面省略**

## 10.その他書類

---

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">ファイルを選択</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px 10px; margin-left: 5px;">選択されていません</div> </div>	PDF,Word,Excel	

入力内容を確認する >

図 4.2.34 申請書類確認画面

## 4.2.3 事業報告書等提出

( [入力内容を保存・確認する](#) ) 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 ( [入力内容で提出確認する](#) ) 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。

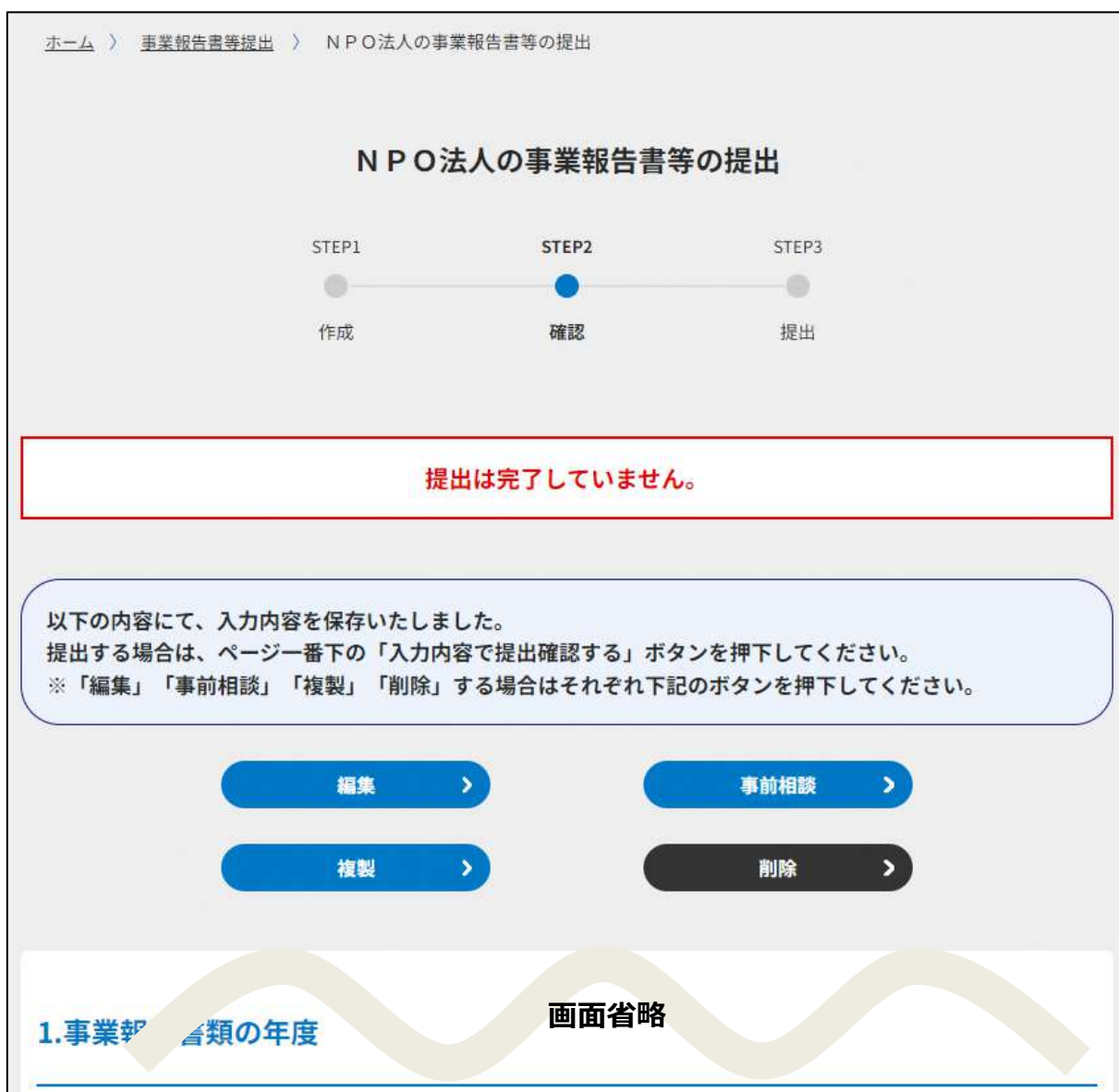


図 4.2.35 提出内容最終確認画面（提出前）

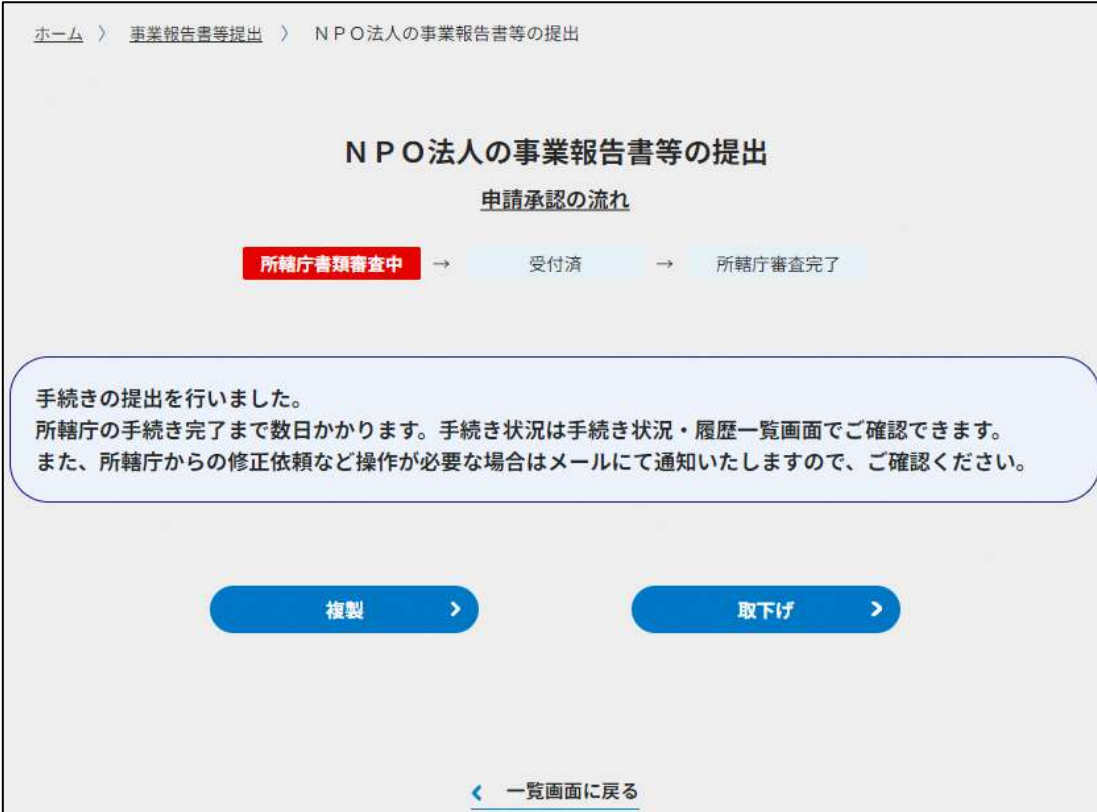
( [入力内容で提出確認する](#) ) をクリックすると、確認画面が表示されるので、内容を確認し、  
( [この内容で提出する](#) ) をクリックします。

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。

なお、手続き完了まで数日かかります。手続き状況は手続き状況・履歴一覧画面でご確認できます。

また、所轄庁からの修正依頼など操作が必要な場合はメールにて通知いたしますので、ご確認ください。



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

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

手続きの提出を行いました。  
所轄庁の手続き完了まで数日かかります。手続き状況は手続き状況・履歴一覧画面でご確認できます。  
また、所轄庁からの修正依頼など操作が必要な場合はメールにて通知いたしますので、ご確認ください。

[複製](#) >      [取下げ](#) >

[一覧画面に戻る](#)



**申請内容**

---

提出日時	2023-07-25 16:30:37
提出先所轄庁名	山梨県
申請名	NPO法人の事業報告書等の提出
申請者名	田中法人
事業報告書類の年度	2022

図 4.2.36 所轄庁への申請完了画面

#### 4.2.4 所轄庁より修正依頼が来た場合

申請内容に不備がある場合、所轄庁から修正依頼のメールが届きます。

修正内容を確認し、再度提出を行います。

なお、修正依頼はこれ以降の手続きにおいても都度なされる場合がありますので、必要に応じて、対応してください。

申請・届出書類の修正方法は、以下の手順で行います。

##### (1) 修正書類内容の確認

画面上部の、【手続き状況・履歴一覧】をクリックします。

手続きの状況・問い合わせ履歴一覧に、一度所轄庁に提出した書類の手続き状況が分かる画面に遷移します。

ここでは、赤枠で囲われた、4つの提出日のうちの一番上に、【修正依頼中】という状況の事業報告書等提出が表示されています。

これが、所轄庁から修正依頼を受けている書類になります。

手続き名のリンクをクリックして、確認します。

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

« 1 2 »

提出日	状況	種別	手続き名	提出内容ダウンロード	所轄庁	最終更新日時
2023-08-01	修正依頼中	事業報告書等提出	<a href="#">NPO法人の事業報告書等の提出</a>	<a href="#">PDFダウンロード</a>	山梨県	2023-08-01 14:33:56
2023-07-25	取下げ	事業報告書等提出	<a href="#">NPO法人の事業報告書等の提出</a>	-	山梨県	2023-08-01 13:34:17
	一時保存	役員変更・定款変更	<a href="#">NPO法人の定款変更の認証申請</a>	<a href="#">PDFダウンロード</a>	山梨県	2023-07-31 16:59:09
2023-07-25	取下げ	事業報告書等提出	<a href="#">NPO法人の事業報告書等の提出</a>	<a href="#">PDFダウンロード</a>	山梨県	2023-07-25 11:35:52

« 1 2 »

図 4.2.37 手続きの状況・問い合わせ履歴一覧画面

## (2) 修正書類の該当箇所の確認

所轄庁から修正依頼の旨が記載されたページが表示されます。

修正依頼の方法は、WEB入力とツール入力で異なります。

ここでは、1.事業報告書類の年度と8.年間役員名簿を修正依頼の例として挙げます。

## ✓ WEB入力の場合：1.事業報告書類の年度の修正

WEB入力の場合は、赤枠の通り不備コメントとして表示されます。

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

**提出は完了していません。  
修正依頼があります。不備コメントを参考に修正を行い、提出して下さい。**

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「入力内容で提出確認する」ボタンを押下してください。  
※「編集」「事前相談」「複製」「取り下げ」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 >      取り下げ >

#### 1.事業報告書類の年度

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

**不備コメント**      事業年度に誤りがあります。

事業報告書の年度（西暦）\*      2021

図 4.2.38 不備コメント確認画面

✓ ツール入力の場合：8.年間役員名簿の修正

ツール入力の場合、修正コメントが記載されたファイルが添付されています。赤枠で囲われた、図 4.2.39 の ( [修正依頼・年間役員名簿\[PDF:16 KB\]](#) ) をクリックして、修正内容を確認します。



図 4.2.39 修正コメント添付ファイルのリンクダウンロード画面

様式例・記載例（法第 28 条第 1 項関係）

所轄庁が定める部数を提出する

前事業年度の年間役員名簿

前事業年度の自至年月日を記載する

年 月 日から 年 月 日まで

理事の職名を定めている場合は、それぞれその理事について職名を記載する

特定非営利活動法人〇〇〇〇

役職名	氏名	住所又は居所	就任期間	報酬を受けた期間
理事長	〇〇〇〇	・・・・・・・・	○年○月○日から □年□月□日まで	報酬無し
副理事長	□□□□	・・・・・・・・	○年○月○日から □年□月□日まで	報酬無し
理事	△△△△	・・・・・・・・	○年○月○日から □年□月□日まで	○年○月○日から □年□月□日まで
監事	▽▽▽▽	・・・・・・・・	○年○月○日から □年□月□日まで	報酬無し

(備考)

- 「氏名」、「住所又は居所」、「就任期間」及び「報酬を受けた期間」は、全ての役員について記載する。
- 「氏名」、「住所又は居所」の欄には、P301 備考第一 2 に掲げる書面（住民票等）によって証された氏名、住所又は居所を記載する。
- 「報酬を受けた期間」の欄には、報酬を受けたことがある役員はその期間を、報酬を受けなかった役員については「報酬無し」と、それぞれ記載する。

図 4.2.40 修正コメント添付ファイル確認画面

修正内容を確認したら、( [編集する](#) ) をクリックして、編集画面に遷移します。



図 4.2.41 編集前画面

- (3) 修正書類の該当箇所の修正
  - (2) で確認した修正箇所の修正を行います。
- ✓ **WEB 入力の場合**：1.事業報告書類の年度の修正  
正しい事業報告書の年度を入力します。

**1. 事業報告書類の年度**

---

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

不備コメント 事業年度に誤りがあります。

事業報告書の年度 (西暦) \*

「半角数字」4文字で入力してください。入力例：2022

図 4.2.42 事業報告書類の年度の修正画面

✓ ツール入力の場合：8.年間役員名簿の修正

修正箇所を確認の上、ファイルの中身を編集し赤枠内に再度アップロードします。

書類のアップロードが終わったら、( [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。

図 4.2.43 年間役員名簿の修正画面

図 4.2.44 修正書類アップロード画面

## (4) 修正書類の保存

修正内容を確認したら、( [入力内容を保存する](#) ) をクリックします。

途中の不備がない書類の画面添付は、省略します。

### 1.事業報告書類の年度

---

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

不備コメント	事業年度に誤りがあります。
事業報告書の年度（西暦）*	2022

### 8.年間役員名簿

---

修正依頼ファイルをダウンロード

[修正依頼 - 年間役員名簿\[PDF:16 KB\]](#)

別送	確認用形式でダウンロード
	<a href="#">年間役員名簿[PDF : 22 KB]</a>





図 4.2.45 修正書類保存画面

## (5) 修正書類の提出前の確認

提出前の最終確認を行います。

途中の不備がない書類の画面添付は、省略します。

提出する場合は、ページ一番下の（**入力内容で提出確認する**）をクリックします。

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

提出は完了していません。

修正依頼があります。不備コメントを参考に修正を行い、提出して下さい。

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」「取り下げ」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 >

取り下げ >

### 1. 事業報告書類の年度

---

提出に必要な「事業報告書類の年度」を入力してください。

「\*」は必須項目です

不備コメント	事業年度に誤りがあります。
事業報告書の年度（西暦）*	2022

### 8.年間役員名簿

---

修正依頼ファイルをダウンロード

[修正依頼 - 年間役員名簿\[PDF:113 KB\]](#)

別送	確認用形式でダウンロード
	<a href="#">年間役員名簿[PDF: 470 KB]</a>

### 11.その他書類

---

別送	確認用形式でダウンロード

↓ 確認用形式で一括ダウンロード

**入力内容で提出確認する >**

編集する >

< 一覧に戻る

図 4.2.46 修正書類最終確認画面

## (6) 修正書類の提出

修正書類の提出を行います。

提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** ) をクリックします。

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

STEP1 作成      STEP2 一時保存      STEP3 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	山梨県
届出名	NPO法人の事業報告書等の提出
届出者名	田中法人
事業報告書類の年度	2022

**この内容で提出する** >

[前の画面に戻る](#)

図 4.2.47 修正書類提出前画面

提出されました。

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

手続きの提出を行いました。  
所轄庁の手続き完了まで数日かかります。手続き状況は手続き状況・履歴一覧画面でご確認できます。  
また、所轄庁からの修正依頼など操作が必要な場合はメールにて通知いたしますので、ご確認ください。

複製 >      取下げ >

[← 一覧画面に戻る](#)

### 申請内容

提出日時	2023-08-01 14:33:56
提出先所轄庁名	山梨県
申請名	NPO法人の事業報告書等の提出
申請者名	田中法人
事業報告書類の年度	2022

[← 一覧画面に戻る](#)

図 4.2.48 修正書類提出完了画面

## (7) 修正書類の受理完了

所轄庁からの受理が認められた場合、図 4.2.44 の通り状況が（**所轄庁審査完了**）になります。

これで、修正書類提出の対応が完了しました。

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

« 1 2 »

提出日	状況	種別	手続き名	提出内容ダウンロード	所轄庁	最終更新日時
2023-08-01	<b>所轄庁審査完了</b>	事業報告書等提出	<a href="#">NPO法人の事業報告書等の提出</a>	<a href="#">PDFダウンロード</a>	山梨県	2023-08-01 15:43:42
2023-07-25	<b>取下げ</b>	事業報告書等提出	<a href="#">NPO法人の事業報告書等の提出</a>	—	山梨県	2023-08-01 13:34:17
	<b>一時保存</b>	役員変更・定款変更	<a href="#">NPO法人の定款変更の認証申請</a>	<a href="#">PDFダウンロード</a>	山梨県	2023-07-31 16:59:09
2023-07-25	<b>取下げ</b>	事業報告書等提出	<a href="#">NPO法人の事業報告書等の提出</a>	<a href="#">PDFダウンロード</a>	山梨県	2023-07-25 11:35:52

« 1 2 »

図 4.2.49 修正書類受理完了画面

#### 4.2.5 関係知事への提出

※認定・特例認定 NPO 法人は、自所轄庁への手続きの提出が完了した後、関係知事への提出も同時に行いたい場合は、完了画面の下部、「図 4.2.45 申請・届出提出先選択画面」から提出を行いたい関係知事を設定することができます。

(申請・届出提出先を入力する) をクリックします。

図 4.2.50 申請・届出提出先選択画面

申請・届出する関係知事先を選択して、(申請・届出提出先を確認する) をクリックします。

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

[前の画面に戻る](#)

### 申請内容

提出日時	2023-07-25 16:30:37
提出先所轄庁名	山梨県
申請名	NPO法人の事業報告書等の提出
申請者名	田中法人

### 申請・届出提出先

申請・届出提出先 *	所轄庁 山梨県	関係知事 静岡県
------------	------------	-------------

[+ 入力行追加](#)

[申請・届出提出先を確認する](#)

[前の画面に戻る](#)

図 4.2.51 申請・届出提出先入力画面



よろしければ、( [申請・届出提出先を確定する](#) ) をクリックします。

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

[前の画面に戻る](#)

#### 申請内容

提出日時	2023-07-25 16:30:37
提出先所轄庁名	山梨県
申請名	NPO法人の事業報告書等の提出
申請者名	田中法人

#### 申請・届出提出先

所轄庁	山梨県
関係知事	静岡県

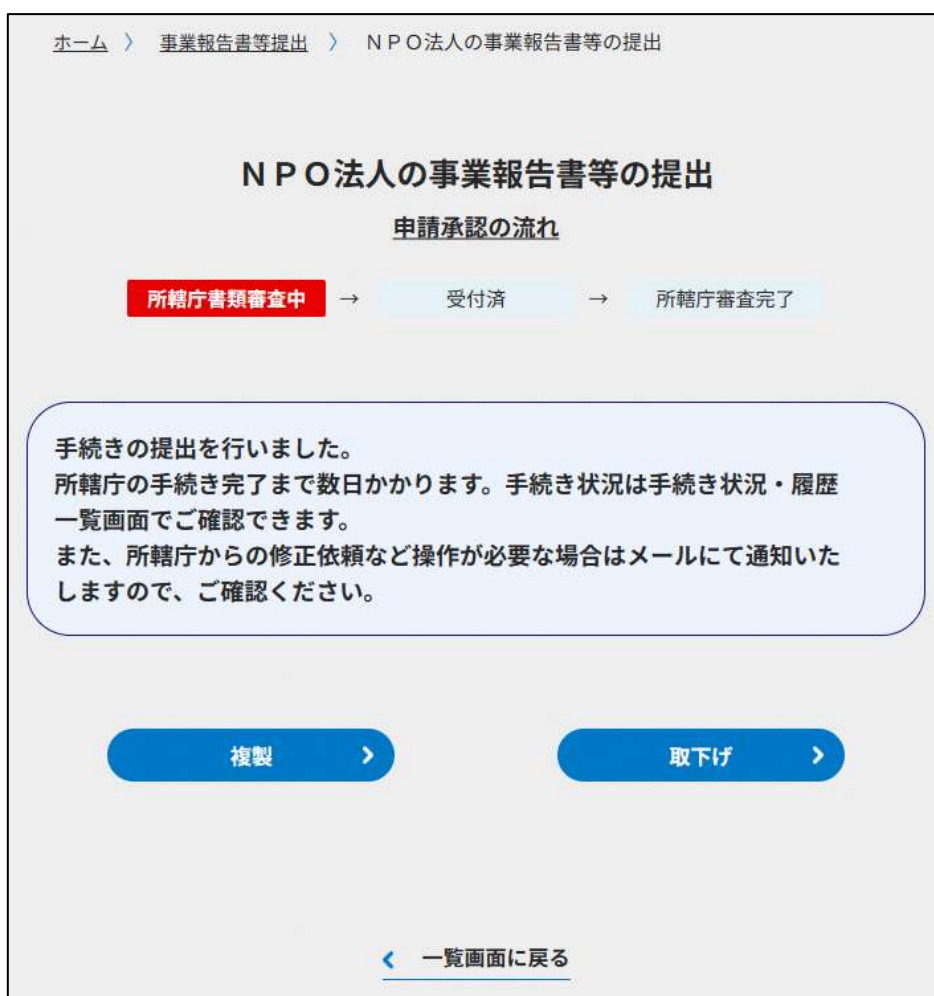
[申請・届出提出先を確定する](#)

[前の画面に戻る](#)

図 4.2.52 申請・届出提出先確定画面

選択した関係知事にも、書類が提出されました。

関係知事先を修正したい場合は、( [申請・届出提出先を入力する](#) ) をクリックします。



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

手続きの提出を行いました。  
所轄庁の手続き完了まで数日かかります。手続き状況は手続き状況・履歴一覧画面でご確認できます。  
また、所轄庁からの修正依頼など操作が必要な場合はメールにて通知いたしますので、ご確認ください。

[複製](#) >      [取下げ](#) >

[一覧画面に戻る](#)

### 申請内容

提出日時	2023-07-25 16:30:37
提出先所轄庁名	山梨県
申請名	NPO法人の事業報告書等の提出
申請者名	田中法人
事業報告書類の年度	2022

### 申請・届出提出先

提出先所轄庁のほかに複数の関係知事へ届出ができます。

所轄庁	山梨県
関係知事	静岡県

[申請・届出提出先を入力する >](#)

[← 一覧画面に戻る](#)

図 4.2.53 申請・届出提出先入力画面

手続き状況・履歴一覧より、所轄庁に加えて関係知事への提出完了の確認が行えます。

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

« 1 2 3 »

提出日	状況	種別	手続き名	提出内容ダウンロード	所轄庁	最終更新日時
2023-07-25	所轄庁書類審査 中	事業報告書等提出	<a href="#">NPO法人の事業報告書等の提出</a>	<a href="#">PDFダウンロード</a>	山梨県	2023-07-25 16:31:08
2023-07-25	所轄庁書類審査 中	事業報告書等提出	<a href="#">NPO法人の事業報告書等の提出（関係知事）</a>	<a href="#">PDFダウンロード</a>	静岡県	2023-07-25 16:31:08
2023-07-24	取下げ	事業報告書等提出	<a href="#">NPO法人の事業報告書等の提出</a>	<a href="#">PDFダウンロード</a>	山梨県	2023-07-25 16:14:34
	一時保存	事業報告書等提出	<a href="#">NPO法人の事業報告書等の提出</a>	<a href="#">PDFダウンロード</a>	山梨県	2023-07-25 11:08:26

« 1 2 3 »

図 4.2.54 手続き状況・履歴一覧画面

## 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。

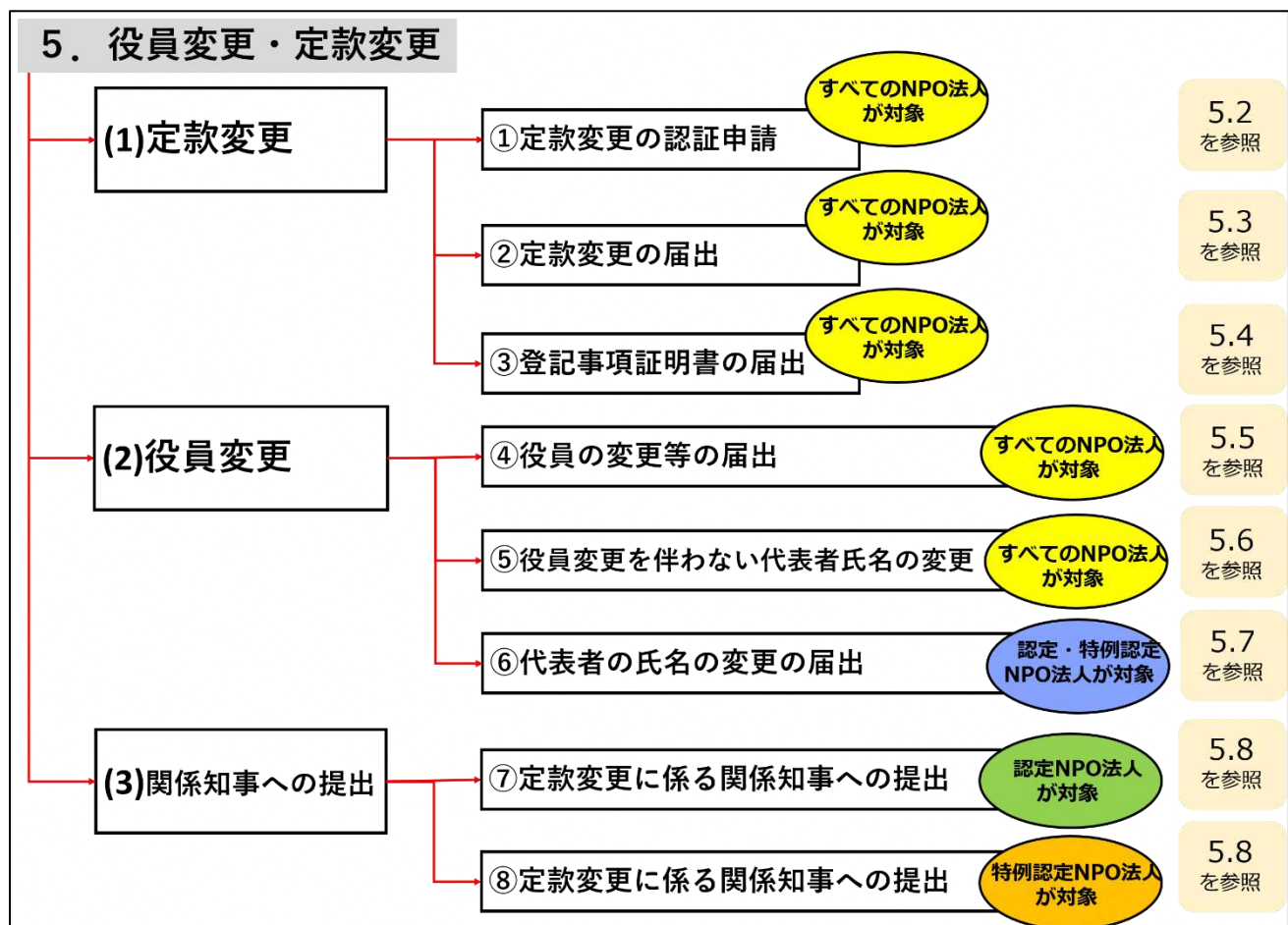


図 5.0.1 役員変更・定款変更の全体像

## (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の提出、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。

※各種手続きの電子申請機能では下記のファイル拡張子のみご利用できます。

- MS Office 系ファイル (DOCX,XLSX)
- PDF (PDF)
- 専用形式 (xml)

[ホーム](#) > 役員変更・定款変更

## 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

NPO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

NPO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

NPO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

NPO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。役員の氏名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氏名、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）



## 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

---

NPO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

NPO法第52条第2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、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 1/2 (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定款に係 る登記の提 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 2/2 (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。
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・特 例認定 NPO 法 人	WEB 入 力 方 式	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

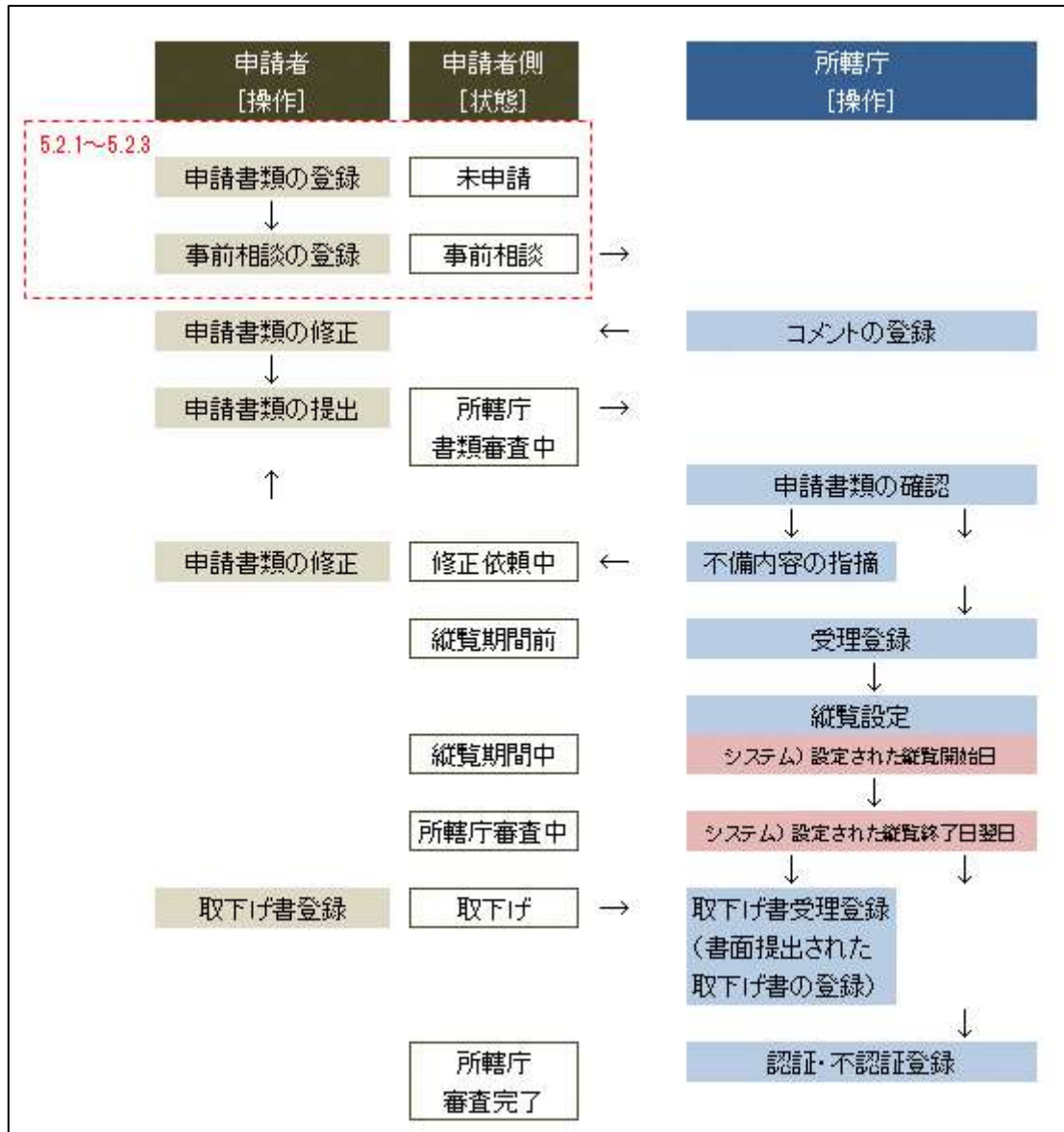


図 5.1.3 申請手続きの流れ

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

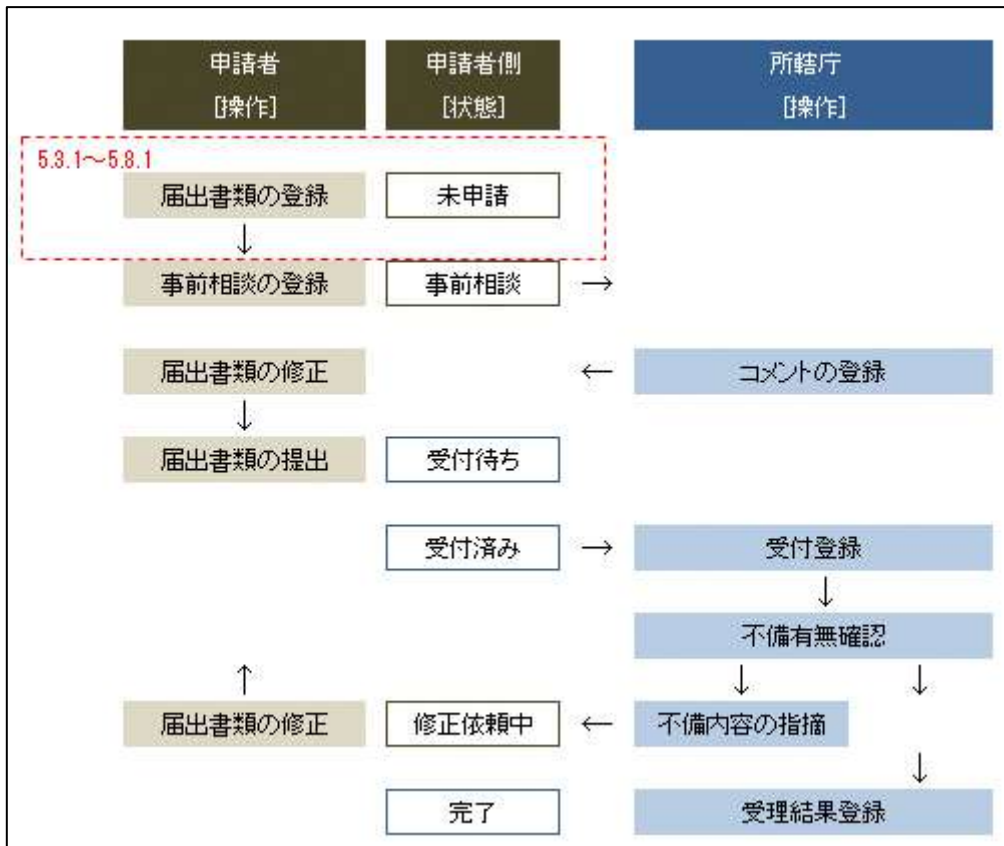


図 5.1.4 届出手続きの流れ

## 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①～⑪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定款変更認証申請書	○	△**	PDF、Word、 Excel
②定款	×	△**	PDF、Word、 Excel
③役員名簿	○	△**	PDF、Word、 Excel
④確認書	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑤(定款の変更の日の属する)事業年度の 事業計画書	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑥(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
⑦(定款の変更の日の属する)事業年度 の活動予算書	○	△**	PDF、Word、 Excel
⑧(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	○	△**	PDF、Word、 Excel
⑨社員総会の議事録の謄本	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑩財産目録	○	△**	PDF、Word、 Excel
⑪事業報告書	×	△**	PDF、Word、 Excel

⑫活動計算書	○	△**	PDF、Word、Excel
⑬貸借対照表	○	△**	PDF、Word、Excel
⑭計算書類の注記	×	△**	PDF、Word、Excel
⑮年間役員名簿	○	△**	PDF、Word、Excel
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	○	△**	PDF、Word、Excel
⑰役員報酬規程	×	△**	PDF、Word、Excel
⑱NPO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
⑲助成金支給実績	×	△**	PDF、Word、Excel
⑳寄附者名簿	×	△**	PDF、Word、Excel
㉑委任状	×	△**	PDF、Word、Excel
㉒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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、申請に必要な入力画面例を表示します。

①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）

<web 入力の場合>

「\*」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 5.2.2 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</b> 」で入力してください。)
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。 ( <b>50文字以内</b> 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	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。
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。

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。
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。
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。

## 1. 定款変更認証申請書

## 提出方法

 web入力

下記入力欄に、提出内容を入力する場合

 ファイル提出

下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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*	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
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特別 移送市町村	港区
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*	東京都港区六本木1-1-1



FAX番号	0312345678 入力例：0123456789（ハイフンなし）
電話番号*	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 20文字以内で入力してください。
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)*	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。
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

図 5.2.3 定款変更認証申請書の入力画面

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
 分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

②（変更後の）定款の提出（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。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

入力例は、3.2.1の②をご参照ください。

③役員名簿の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

入力例は、3.2.1の③をご参照ください。

④確認書の提出（所轄庁変更を伴う場合のみ）

入力例は、3.2.1の⑦をご参照ください。

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）

⑥（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。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

入力例は、3.2.1の⑨・⑩をご参照ください。

⑦（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）

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。

⑧（定款の変更の日の属する）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）

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。

<web 入力の場合>

画面添付は省略します。

入力例は、3.2.1の⑪・⑫をご参照ください。

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

## ⑨（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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input checked="" type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	

図 5.2.4 （定款の変更を議決した）社員総会の議事録の謄本の提出画面

## ⑩財産目録の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

## &lt;web 入力の場合&gt;

画面添付は省略します。

入力例は、3.3.1（1）の②をご参照ください。

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。

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

⑪事業報告書の提出（所轄庁変更を伴う場合のみ）

入力例は、4.2.1 の②をご参照ください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

⑫活動計算書の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

<web 入力の場合>

画面添付は省略します。

入力例は、4.2.1 の③をご参照ください。

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。

<ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

⑬貸借対照表の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

<web 入力の場合>

画面添付は省略します。

入力例は、4.2.1 の④をご参照ください。

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。

<ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

⑭計算書類の注記の提出（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。

画面添付は省略します。

入力例は、4.2.1 の⑥をご参照ください。

⑮年間役員名簿の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

<web 入力の場合>

画面添付は省略します。

入力例は、4.2.1 の⑦をご参照ください。

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。

<ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

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）

<web 入力の場合>

画面添付は省略します。

入力例は、4.2.1 の⑧をご参照ください。

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。

<ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

## ⑰役員報酬規程の提出

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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input checked="" type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF, Word, Excel	

図 5.2.5 役員報酬規程の提出画面

## ⑱NPO 法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類の提出

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。



この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

### 18.NPO法第54条第2項第3号に定める事項を記載した書類

---

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 15px; margin-right: 5px;">ファイルを選択</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; flex-grow: 1;">選択されていません</div> </div>	PDF,Word,Excel	

図 5.2.6 NPO 法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類の提出画面

#### ⑱助成金支給実績の提出

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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

### 19.助成金支給実績

---

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 15px; margin-right: 5px;">ファイルを選択</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; flex-grow: 1;">選択されていません</div> </div>	PDF,Word,Excel	

図 5.2.7 助成金支給実績の提出画面

## ⑩寄附者名簿の提出

入力例は、6.2.1 をご参照ください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input checked="" type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 10px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

図 5.2.8 寄附者名簿の提出画面

## ⑪委任状の提出

3.2.1 の⑭をご参照ください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

## ⑫その他書類の提出

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、「その他書類の提出」の項目により、文書をアップロードします。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

画面添付は省略します。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( 入力内容を保存・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\*。

**22.その他書類**

---

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; 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;">選択されていません</span> </div>	PDF,Word,Excel	

途中保存 >

入力内容をクリア >

入力内容を保存・確認する >

[< 前の画面に戻る](#)

図 5.2.9 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3 および 5.2.4～5.2.7 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]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										
<b>認証/届出</b> (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	定款	/	PDF,Word,Excel ※1
2	<a href="#">役員名簿</a>	○	専用形式 ※1
3	確認書	/	PDF,Word,Excel ※1
4	事業年度の事業計画書	/	PDF,Word,Excel ※2
5	翌事業年度の事業計画書	/	PDF,Word,Excel ※2
6	<a href="#">事業年度の活動予算書</a>	○	専用形式 ※2
7	<a href="#">翌事業年度の活動予算書</a>	○	専用形式 ※2
8	社員総会の議事録の謄本	/	PDF,Word,Excel
9	<a href="#">財産目録</a>	○	専用形式 ※1
10	事業報告書	/	PDF,Word,Excel ※1
11	<a href="#">活動計算書</a>	○	専用形式 ※1
12	<a href="#">貸借対照表</a>	○	専用形式 ※1
13	計算書類の注記	/	PDF,Word,Excel ※3
14	<a href="#">年間役員名簿</a>	○	専用形式 ※1
15	<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
16	役員報酬規程	/	PDF,Word,Excel ※4
17	助成金支給実績	/	PDF,Word,Excel ※4
18	<a href="#">定款変更認証申請書</a>	○	専用形式
19	寄附者名簿	/	PDF,Word,Excel ※1
20	委任状	/	PDF,Word,Excel
21	その他書類	/	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 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（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）

<ツール入力の場合>

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 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）			カセン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	河川の環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

### <ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

②（変更後の）定款の提出（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）

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

入力例は、3.2.1の②をご参照ください。

③役員名簿の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

<ツール入力の場合>

画面添付は省略します。

入力例は、3.2.2の③をご参照ください。

<ファイル提出の場合>

画面添付は省略します。

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

④確認書の提出（所轄庁変更を伴う場合のみ）

入力例は、3.2.1の⑦をご参照ください。

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）

⑥（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）

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

入力例は、3.2.1の⑨・⑩をご参照ください。

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）

⑧（定款の変更の日の属する）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）

<ツール入力の場合>

画面添付は省略します。

ツールから作成した専用形式ファイルのアップロードは、必須です。

入力例は、3.2.2の⑪・⑫をご参照ください。

<ファイル提出の場合>

画面添付は省略します。

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

⑨（定款の変更の議決した）社員総会の議事録の謄本の提出（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）

画面添付は省略します。

入力例は、5.2.1の⑨をご参照ください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

⑩財産目録の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

<ツール入力の場合>

画面添付は省略します。

ツールから作成した専用形式ファイルのアップロードは、必須です。

入力例は、4.2.2の⑤をご参照ください。

<ファイル提出の場合>

画面添付は省略します。

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

⑪事業報告書の提出（所轄庁変更を伴う場合のみ）

入力例は、4.2.1の②をご参照ください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

⑫活動計算書の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

<ツール入力の場合>

画面添付は省略します。

ツールから作成した専用形式ファイルのアップロードは、必須です。

入力例は、4.2.2の③をご参照ください。

<ファイル提出の場合>

画面添付は省略します。

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

## ⑬貸借対照表の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

## &lt;ツール入力の場合&gt;

画面添付は省略します。

ツールから作成した専用形式ファイルのアップロードは、必須です。

入力例は、4.2.2 の④をご参照ください。

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

画面添付は省略します。

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

## ⑭計算書類の注記（所轄庁変更を伴う場合のみ）

画面添付は省略します。

入力例は、4.2.1 の⑥をご参照ください。

## ⑮年間役員名簿の入力（所轄庁変更を伴う場合のみ）

## &lt;ツール入力の場合&gt;

画面添付は省略します。

ツールから作成した専用形式ファイルのアップロードは、必須です。

入力例は、4.2.2 の⑦をご参照ください。

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

画面添付は省略します。

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

## 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）

## &lt;ツール入力の場合&gt;

画面添付は省略します。

ツールから作成した専用形式ファイルのアップロードは、必須です。

入力例は、4.2.2 の⑧をご参照ください。

<ファイル提出の場合>

画面添付は省略します。

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

⑰役員報酬規程の提出

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

入力例は、5.2.1 の⑰をご参照ください。

⑱NPO 法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

入力例は、5.2.1 の⑱をご参照ください。

⑲助成金支給実績の提出

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

入力例は、5.2.1 の⑲をご参照ください。

⑳寄附者名簿の提出

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

入力例は、5.2.1 の⑳をご参照ください。

㉑委任状の提出

3.2.1 の⑭をご参照ください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

㉒その他書類の提出

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

入力例は、3.2.1 の⑮をご参照ください。



## (2) 申請書類の確認

次に、ツールを用いて作成した必要な書類について、ファイルをアップロード後、

( [入力内容を保存・確認する](#) ) をクリックして、内容を確認します。

白波線以降の、①～②の入力画面は、省略します。

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。

**画面省略**

## 22.その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<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	

[入力内容を保存・確認する](#) >

[前の画面に戻る](#)

図 5.2.27 申請書類確認画面

これ以降の操作は 3.2.3 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 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4 をご参照ください。

### 5.2.5 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 法人の役員変更・定款変更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。

（[補正する書類の種類\\*](#)）から、補正する書類を選択して、補正情報を入力してください。

補正する書類を選択すると、「図 5.2.45-1 補正情報入力画面」のように、画面が表示されます。ここでは、役員名簿が表示されるので、補正後のファイルを添付または別送にチェックを入れます。

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>・ 定款変更認証申請書</li> <li>・ 定款</li> <li>・ 役員名簿</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>・ 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>・ 社員総会の議事録の謄本</li> <li>・ 財産目録</li> <li>・ 事業報告書</li> <li>・ 活動計算書</li> <li>・ 貸借対照表</li> <li>・ 計算書類の注記</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>・ 役員報酬規程</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>・ その他書類の提出</li> </ul>
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 補正書類の提出

## NPO法人の定款変更の認証申請 補正書類の提出



「NPO法人の定款変更の認証申請 補正書類の提出」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 \*

#### 補正する書類の種類 \*

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <input type="radio"/> 定款変更認証申請書       | <input type="radio"/> 定款                                |
| <input checked="" type="radio"/> 役員名簿 | <input type="radio"/> 確認書                               |
| <input type="radio"/> 事業年度の事業計画書      | <input type="radio"/> 翌事業年度の事業計画書                       |
| <input type="radio"/> 事業年度の活動予算書      | <input type="radio"/> 翌事業年度の活動予算書                       |
| <input type="radio"/> 社員総会の議事録の謄本     | <input type="radio"/> 財産目録                              |
| <input type="radio"/> 事業報告書           | <input type="radio"/> 活動計算書                             |
| <input type="radio"/> 貸借対照表           | <input type="radio"/> 計算書類の注記                           |
| <input type="radio"/> 年間役員名簿          | <input type="radio"/> 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     |
| <input type="radio"/> 役員報酬規程          | <input type="radio"/> 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="radio"/> 助成金支給実績         | <input type="radio"/> 寄附者名簿                             |
| <input type="radio"/> その他書類           |   |

#### 補正の内容 \*

(補正後) 法人太郎 (申請段階) 法人大郎

#### 補正の理由 \*

役員名の訂正のため

[プレビュー >](#)

### 4.役員名簿

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input checked="" 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 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。

### 5.2.6 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。

### 5.2.7 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①～⑤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。

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	○	△**	PDF、Word、 Excel
②定款	×	△**	PDF、Word、 Excel
③社員総会の議事録の謄本	×	△**	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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、届出に必要な入力画面例を表示します。

## ①定款変更届出書の入力

&lt;web 入力の場合&gt;

「\*」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



「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。

編集保護や暗号化が有効になっているPDFはシステムの一括化機能を阻害するため、アップロードの際には、**編集保護や暗号化の解除**をお願いいたします。

[← 前の画面に戻る](#)

### 1.定款変更届出書

#### 提出方法

web入力

下記入力欄に、提出内容を入力する場合

ファイル提出

下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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

変更の内容*	第2条(目的) 当会社は、次の業務を営むことを目的とする。 ①～⑦(現行通り) ⑧河川の環境保護を啓発するためのイベント開催
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)*	カセンカワカンキョウヲカンガエルカイ 「半角カナ」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。
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)
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。

図 5.3.3 定款変更届出書の入力画面

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ②定款の提出

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

入力例は、3.2.1の②をご参照ください。

## ③社員総会の議事録の謄本の提出

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

入力例は、5.2.1の⑨をご参照ください。

## ④委任状の提出

入力例は、5.2.1の⑳をご参照ください。

## ⑤その他書類の提出

入力例は、5.2.1の㉑をご参照ください。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( 入力内容を保存・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\*。

**5. その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

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

途中保存 >
入力内容をクリア >
入力内容を保存・確認する >

[< 前の画面に戻る](#)

図 5.3.4 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、**3.2.3** をご参照ください。

### 5.3.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4 をご参照ください。

### 5.3.3 関係知事への提出

入力例は、4.2.5 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①～④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、各提出情報との対応は下表のとおりです。

※登記情報提供サービスの情報を入力した場合、②登記事項証明書のアップロードは不要です。

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定款変更登記完了提出書	×	△**	PDF、Word、 Excel
②登記事項証明書	○	△**	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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、提出に必要な入力画面例を表示します。



①定款変更登記完了提出書の提出

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。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

②登記事項証明書の提出

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。

画面添付は省略します。

※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。

③委任状の提出

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。

画面添付は省略します。


この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

④その他書類の提出

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、「その他書類の提出」の項目により、文書をアップロードします。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

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\*。

4.その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

途中保存 >

入力内容をクリア >

**入力内容を保存・確認する >**

[前の画面に戻る](#)

図 5.4.2 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3をご参照ください。

#### 5.4.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4をご参照ください。

#### 5.4.3 関係知事への提出

入力例は、4.2.5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①～⑥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役員の変更等届出書	○	△*	PDF、Word、 Excel
②役員名簿	○	△*	PDF、Word、 Excel
③就任承諾書及び誓約書の謄本の提出	×	△*	PDF、Word、 Excel
④役員の住所又は居所を証する書面	×	△*	PDF、Word、 Excel
⑤委任状	×	△*	PDF、Word、 Excel
⑥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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

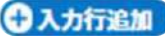
以下に、届出に必要な入力画面例を表示します。

#### ①役員の変更等届出書の入力

「\*」は必須項目です。

<web入力の場合>

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、(  入力行追加 ) をクリックして、入力行を追加します。

所轄庁によっては、住民基本台帳ネットワークシステム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。
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）*	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。

## 1. 役員の変更等届出書

## 提出方法

 web入力

下記入力欄に、提出内容を入力する場合

 ファイル提出

下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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\*

2023/3/4

入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

変更事項\*

任期满了

100文字以内で入力してください。

変更の理由\*

任期满了のため

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\*

東京都新宿区西新宿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

<ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

②役員名簿の入力

<web 入力の場合>

入力例は、3.2.1 の③をご参照ください。

<ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

③就任承諾書及び誓約書の謄本の提出

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。

画面添付は省略します。

3.2.1 の④をご参照ください。

④役員の住所又は居所を証する書面の提出

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。

画面添付は省略します。

3.2.1 の⑤をご参照ください。

## ⑤委任状の提出

入力例は、5.2.1の①をご参照ください。

## ⑥その他書類の提出

入力例は、5.2.1の②をご参照ください。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( **入力内容を保存・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\*。

**6. その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <input type="button" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

[← 前の画面に戻る](#)

図 5.5.6 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

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）

**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]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。

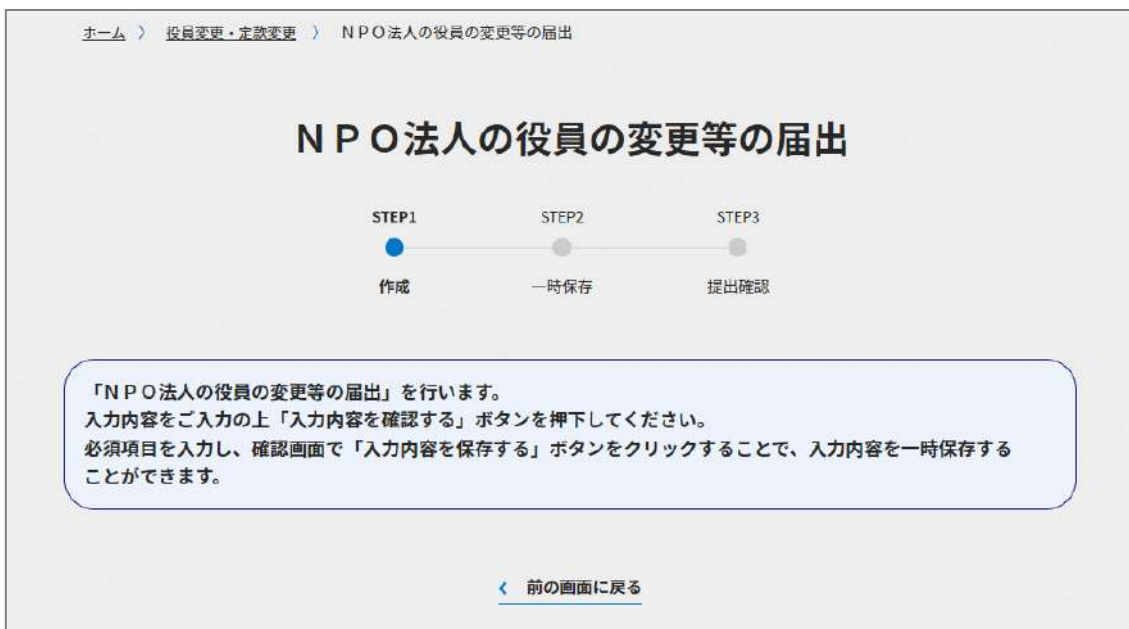


図 5.5.7 ツールのダウンロード画面

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。

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="#">役員名簿</a>	専用形式	
2	就任承諾書及び誓約書の謄本	PDF,Word,Excel	※1
3	役員の住所又は居所を証する書面	PDF,Word,Excel	※1
4	<a href="#">役員の変更等届出書</a>	専用形式	
5	委任状	PDF,Word,Excel	
6	その他書類	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 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

#### 役員名簿の入力

<ツール入力の場合>

画面添付は省略します。

入力例は、入力例は、3.2.2の③をご参照ください。

<ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ③就任承諾書及び誓約書の謄本の提出

画面添付は省略します。

5.5.1 の③をご参照ください。

## ④役員の住所又は居所を証する書面の提出

画面添付は省略します。

3.2.1 の⑤をご参照ください。

## ⑤委任状の提出

入力例は、5.2.1 の⑳をご参照ください。

## ⑥その他書類の提出

入力例は、5.2.1 の㉑をご参照ください。

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

**6. その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<span style="background-color: #f96; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">ファイルを選択</span> 選択されていません	PDF, Word, Excel	

入力内容を保存・確認する >

[← 前の画面に戻る](#)

図 5.5.9 入力内容を保存・確認の画面例

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

### 5.5.3 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4 をご参照ください。

### 5.5.4 関係知事への提出

入力例は、4.2.5 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①～③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 5.6.1 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代表者氏名変更届出書	○	△**	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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、届出に必要な入力画面例を表示します。

## ①代表者氏名変更届出書の入力

「\*」は必須項目です。

<web 入力の場合>

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。
異動年月日*	移動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)
変更後の代表者の氏名 (フリガナ)	変更後の代表者の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。)
変更後の代表者の氏名*	変更後の代表者の氏名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

STEP1                  STEP2                  STEP3

●                          ○                          ○

作成                      一時保存                  提出確認

「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

提出方法	<input checked="" type="radio"/> <b>web入力</b> 下記入力欄に、提出内容を入力する場合
	<input type="radio"/> <b>ファイル提出</b> 下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合 ※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。 各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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*	<input style="width: 90%;" type="text" value="代表者氏名"/> <small>100文字以内で入力してください。</small>
変更の理由	<input style="width: 90%;" type="text" value="人事異動のため"/>
異動年月日*	<input style="width: 60%;" type="text" value="2023/3/4"/> <small>入力例：2023/3/4（スラッシュあり）</small>
変更後の代表者の氏名（フリガナ）	<input style="width: 90%;" type="text" value="ホウジンタロウ"/> <small>「全角カナ」で入力してください。</small>
変更後の代表者の氏名*	<input style="width: 90%;" type="text" value="法人太郎"/>
変更後の代表者の住所*	<input style="width: 90%;" type="text" value="東京都新宿区西新宿1-2-3"/>
変更前の代表者の氏名*	<input style="width: 60%;" type="text" value="法人花子"/>
変更前の代表者の住所*	<input style="width: 90%;" type="text" value="東京都港区六本木1-2-3"/>

図 5.6.3 代表者氏名変更届出書入力画面

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ②委任状の提出

入力例は、5.2.1 の①をご参照ください。

## ③その他書類の提出

入力例は、5.2.1 の②をご参照ください。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( [入力内容を保存・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\*。

3. その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<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	

[途中保存](#)
[入力内容をクリア](#)

[入力内容を保存・確認する](#)

[前の画面に戻る](#)

図 5.6.4 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、**3.2.3** をご参照ください。

#### 5.6.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、**4.2.4** 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①～⑥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 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代表者氏名変更届出書	○	△**	PDF、Word、 Excel
②役員名簿	○	△**	PDF、Word、 Excel
③就任承諾書及び誓約書の謄本の提出	×	△**	PDF、Word、 Excel
④役員の住所又は居所を証する書面	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑤委任状	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑥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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、届出に必要な入力画面例を表示します。

#### ①代表者氏名変更届出書の入力

「\*」は必須項目です。

<web入力の場合>

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

<ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

#### ②役員名簿の入力

<web入力の場合>

入力例は、3.2.1の③をご参照ください。

<ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ③就任承諾書及び誓約書の謄本の提出

画面添付は省略します。

3.2.1 の④をご参照ください。

## ④役員の住所又は居所を証する書面の提出

3.2.1 の⑤をご参照ください。

## ⑤委任状の提出

入力例は、5.2.1 の⑳をご参照ください。

## ⑥その他書類の提出

入力例は、5.2.1 の㉑をご参照ください。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( [入力内容を保存・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\*。

6. その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	

途中保存 >

入力内容をクリア >

**入力内容を保存・確認する >**

< 前の画面に戻る

図 5.7.2 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3をご参照ください。

#### 5.7.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4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①～⑤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定款変更の認証を受けた場合の提出書	×	△**	PDF、Word、 Excel
②定款	×	△**	PDF、Word、 Excel
③社員総会の議事録の謄本	×	△**	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定款変更の認証を受けた場合の提出書の提出  
定款変更の認証を受けた場合に提出します。  
画面添付は省略します。

②（変更後の）定款の提出  
5.2.1 の②をご参照ください。

③社員総会の議事録の謄本の提出  
入力例は、5.2.1 の⑨をご参照ください。

④委任状の提出  
入力例は、5.2.1 の⑳をご参照ください。

⑤その他書類の提出  
入力例は、5.2.1 の㉔をご参照ください。

必要な書類のアップロード等が終わったら、( [入力内容を保存・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\*。



**5. その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

[途中保存](#)
[入力内容をクリア](#)
[入力内容を保存・確認する](#)

[前の画面に戻る](#)

図 5.8.2 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

## 5.8.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4 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。

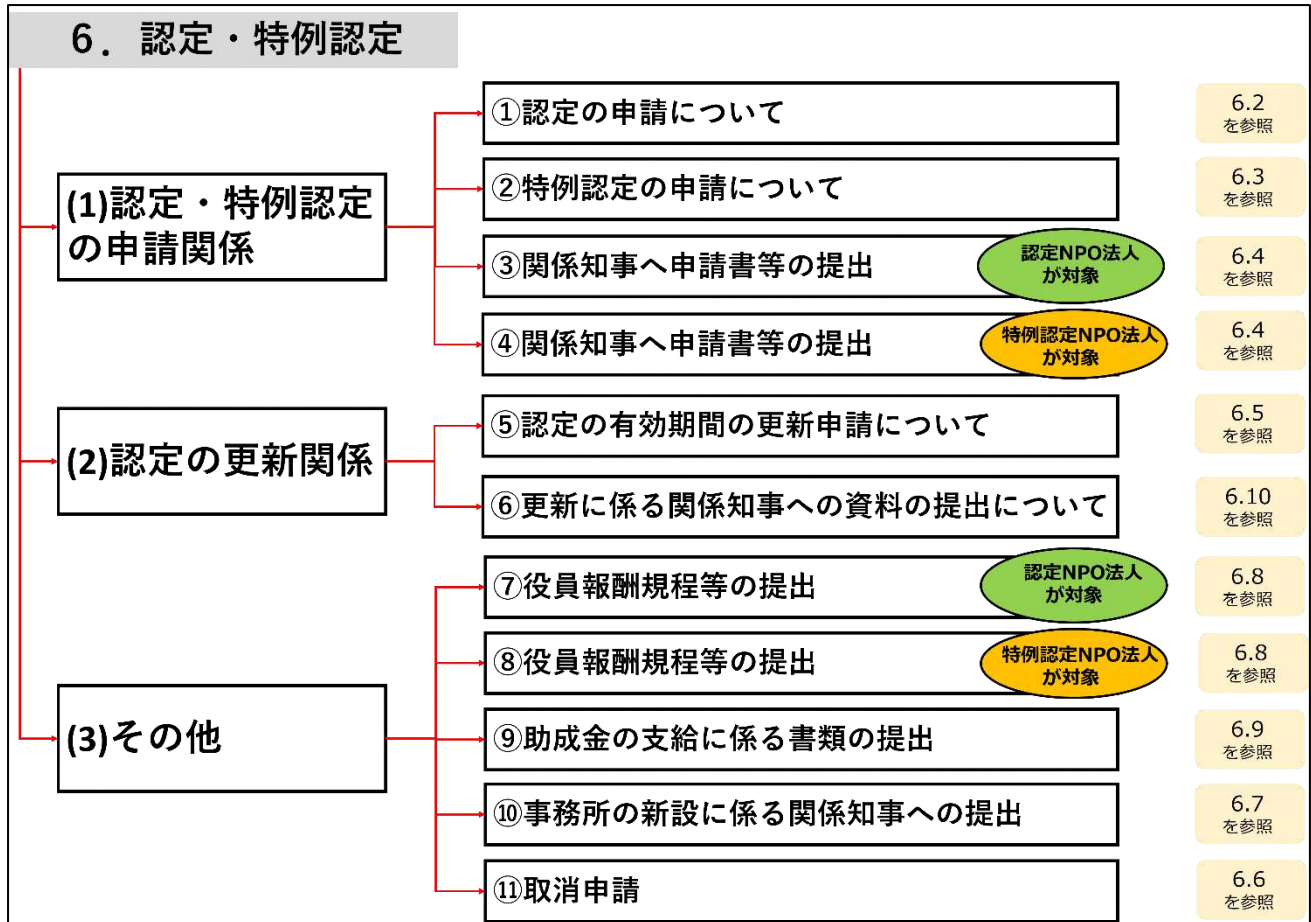


図 6.0.1 認定・特例認定の全体像

## 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。

※各種手続きの電子申請機能では下記のファイル拡張子のみご利用できます。

- MS Office 系ファイル (DOCX,XLSX)
- PDF (PDF)
- 専用形式 (xml)

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

NPO法第44条第2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

NPO法第58条第2項で準用する第44条第2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

NPO法第49条第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

NPO法第62条において準用する第49条第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

NPO法第51条第3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。認定の有効期間の更新を受けようとする認定NPO法人は、認定の有効期間満了の日の6月前から3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。（特例認定は更新できません。）

- ※「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

NPO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

NPO法第53条第4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、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

NPO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、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つ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

NPO法第55条第2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、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

NPO法第51条第5項において準用する第49条第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

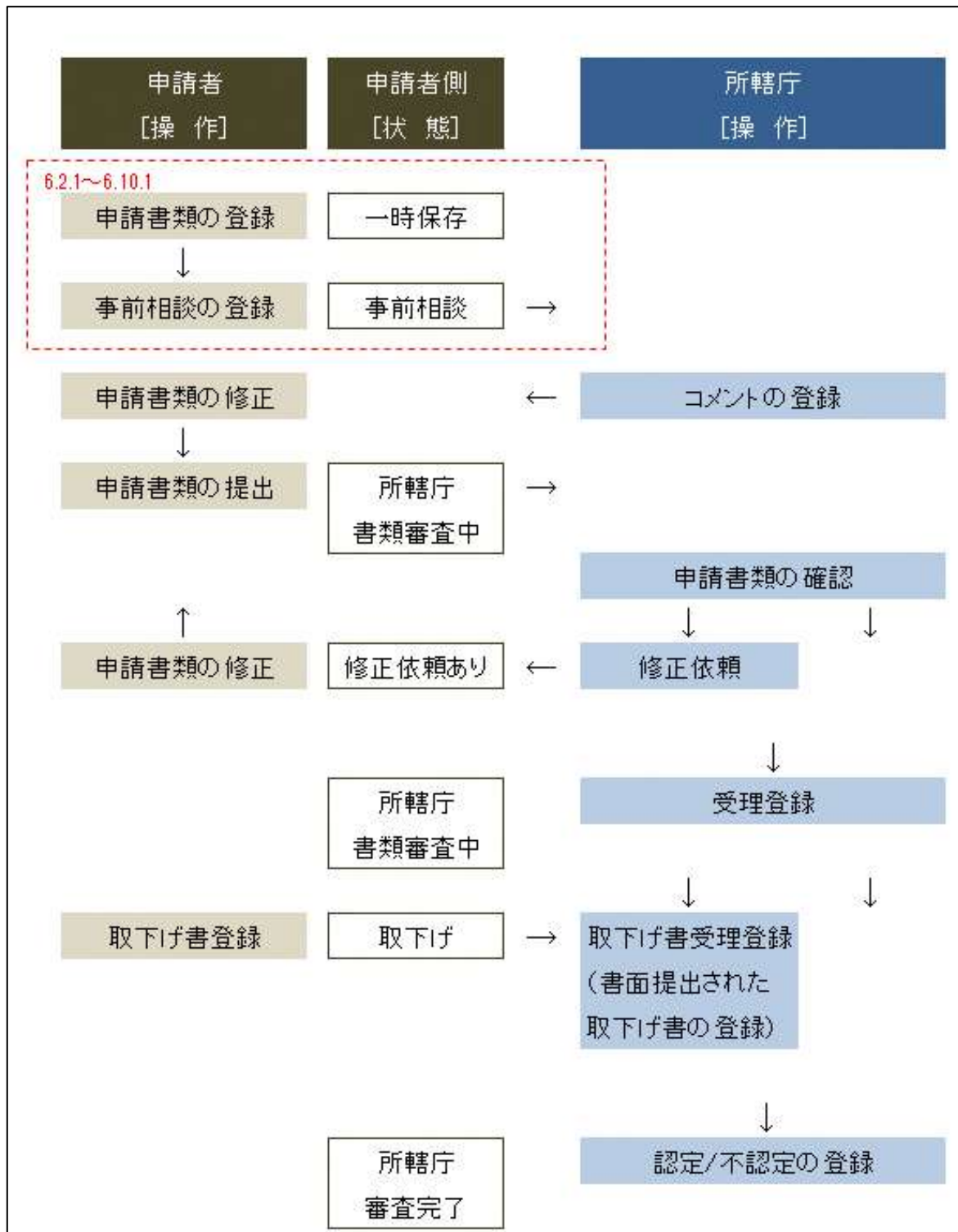


図 6.1.3 申請（縦覧期間なし）手続きの流れ

## 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。

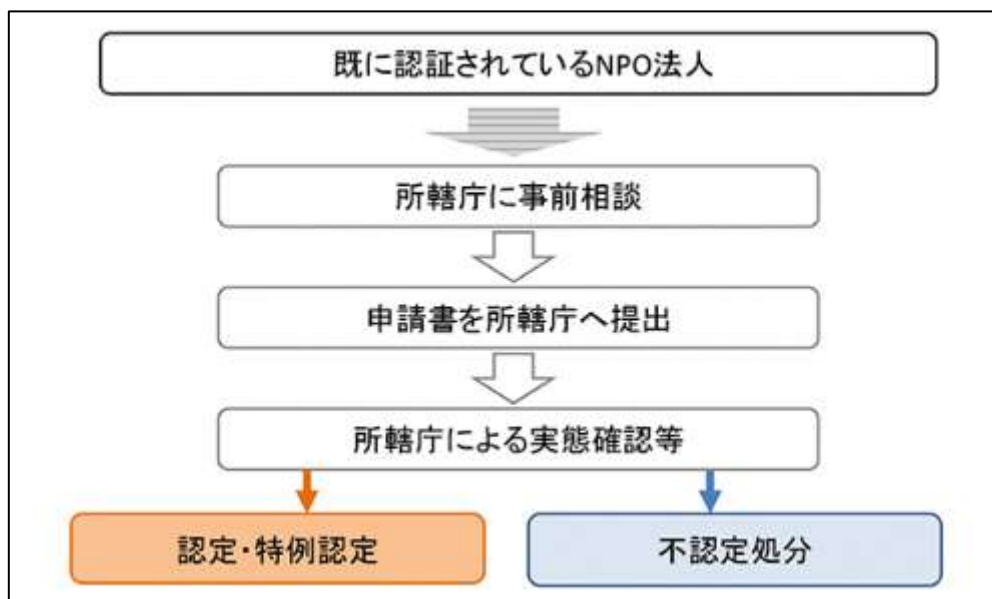


図 6.2.1 認定・特例認定までの流れ  
(内閣府 NPO ホームページより)

## (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①～⑫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	○	△**	PDF、Word、 Excel
②寄付者名簿	×	△**	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 - 1 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 - 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
⑪委任状	×	△**	PDF、Word、Excel
⑫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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、申請に必要な入力画面例を表示します。

## ①認定申請書の入力

&lt;web 入力の場合&gt;

「\*」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月の場合：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。

編集保護や暗号化が有効になっているPDFはシステムの一括化機能を阻害するため、アップロードの際には、**編集保護や暗号化の解除**をお願いいたします。

[← 前の画面に戻る](#)

## 1. 認定申請書

### 提出方法

**web入力**

下記入力欄に、提出内容を入力する場合

**ファイル提出**

下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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) *	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
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

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
 分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ②寄付者名簿の提出

PST 基準のうち、相対値基準又は絶対値基準による申請の場合、実績判定期間内の日を含む各事業年度の寄附者名簿について実績判定期間内の各事業年度分の寄附者名簿を認定申請書に添付しなければなりません。

**2. 寄附者名簿**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; background-color: #e0e0e0;">選択されていません</span>	PDF, Word, Excel	

図 6.2.5 寄附者名簿の提出画面





以下は、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の説明です。

画面添付は省略します。

③～⑩の書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

●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

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。

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 - 1号基準  
**（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A～D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。

A：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)等が明らかなでない寄附金額(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)①欄)	③	円	
差引金額(㊹-㊻-㊼-㊽-㊾-㊿-①-②-③)	㊿	円	
寄附金等収入金額(㊿の金額)		②	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)①欄)	⑤	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1千円未満のもの額(付表1(相対値基準・原則用)①欄)	⑥	円
	寄附者の氏名(法人の名称)等が明らかなでない寄附金額(付表1(相対値基準・原則用)②欄)	⑦	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)①欄)	⑧	円
差引金額(④-⑤-⑥-⑦-⑧)	⑧	円	
会費収入(㊿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)		⑨	円
国の補助金等の金額(㊿欄の金額を限度とする。)		⑩	円
合計金額(⑧+⑨+⑩)		⑪	円
基準となる割合(②÷①)		③	%

(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 6.2.6 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）④欄～

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)

B：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㉑欄の金額に占める㉒欄の金額の割合（㉓欄）が、			チェック欄														
5分の1以上であること																	
<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> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">実績判定期間の月数</td> <td style="border-top: 1px solid black;">月</td> <td style="border-top: 1px solid black;">×12 =</td> <td style="border-top: 1px solid black;">㉑</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">円</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 =	㉑					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 =	㉑													
				円													
㉑が800万円未満である		はい	㉒	へ													
		いいえ	小規模法人の例計算・・・適用不可														
②	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>																
総収入金額		㉑		円													
控 除 金 額	国の補助金等の額（㉒欄に金額の記載がある場合は、記入不可）	㉒		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	㉓		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	㉔		円													
	資産の売却収入で臨時的ものの金額	㉕		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）㉑欄の「（ ）」）	㉖		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）㉑欄）	㉗		円													
<b>差引金額（㉑-㉒-㉓-㉔-㉕-㉖-㉗）</b>		㉘		円													
受入寄附金総額（付表1（相対値基準・小規模法人用）㉑欄）		㉙		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）㉑欄）	㉚		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）㉑欄）	㉛		円													
差引金額（㉙-㉚-㉛）		㉜		円													
会費収入（㉜欄と付表2（相対値基準）㉜欄のうちいずれか少ない金額）		㉝		円													
国の補助金等の金額（㉜欄の金額を限度とする）		㉞		円													
<b>合計金額（㉜+㉝+㉞）</b>		㉟		円													
<b>基準となる割合（㉒÷㉟）</b>		㊱	.....	%													

(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）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)

C：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
【留意事項】 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。 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。 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。							
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	
【チェック欄】 <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。 <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。 <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。  <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。							
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	人
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	月
実績判定期間の年 3,000 円以上の寄附者数(※)		A	人	× 12			
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)

## D：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)

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  
**(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、Bのチェック表を選択し、  
 その他の場合は、Aのチェック表を選択し、提出してください。

A：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
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	① 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	① 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	① 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	① 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	① e
合 計	(a)+b+c+d+e	① f
		ロ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)



B：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> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:40%; border: 1px solid black; padding: 5px;">すべての事業活動に係る金額等</td> <td style="width:10%; text-align: center; vertical-align: middle;">①</td> <td style="width:50%; border: 1px solid black; padding: 5px;">(指標 )</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">①のうちイ～ニの活動に係る金額等</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">②</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width:5%; text-align: center;">イ</td> <td style="width:65%;">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:25%;"></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="margin-top: 10px;"> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:40%; border: 1px solid black; padding: 5px;">基準となる割合 (②÷①)</td> <td style="width:10%; text-align: center; vertical-align: middle;">③</td> <td style="width:50%; border: 1px solid black; padding: 5px;"></td> </tr> </table> </div>			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		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	
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																																		
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 6.2.17 認定基準等チェック表

(第2表 条例個別指定法人用)

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  
 (3号基準)

次のA~Cを提出してください。

A：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)						(初業)	
法人名						チェック欄	
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 イ 従業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 (1) 役員及びその親族等 (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 ロ 各社員の表決権が平等であること 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 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							
イ							
区 分	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)	
		①	②	③	④	⑤	
㉖	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%	
㉗	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%	
㉘	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%	
㉙	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%	
㉚	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%	
申 請 時		人	人	%	人	%	
㉛ 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。							
ロ							
各社員の表決権が平等である		a	b	c	d	e	申 請 時
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	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（次業）

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）







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

(4号基準(事業活動に関する基準))

次のA~Cを提出してください。

A: 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
<p>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</p> <p>イ 宗教活動又は政治活動等を行っていないこと</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>						
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	%

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)





C：役員等に対する資産の譲渡等の状況等第4表付表2

役員等に対する資産の譲渡等の状況等 第4表付表2（初業）

法 人 名					
<p>1 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<sup>(注)</sup>にある者（以下「役員等」という）又は役員等が支配する法人に対する資産の譲渡等（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行った取引等）について以下の項目を記載してください。</p> <p>(注)「特殊の関係」とは次に掲げる関係をいいます。</p> <p>① 婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある関係</p> <p>② 使用人である関係及び使用人以外の者で当該役員等から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している関係</p> <p>③ 上記①又は②に掲げる関係にある者の配偶者及び三親等以内の親族でこれらの者と生計を一にしている関係</p>					
(1) 資産の譲渡（棚卸資産を含む。）					
取引先の氏名等	法人との関係	譲渡資産の内容	譲渡年月日	譲渡価格	その他の取引条件等
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
(2) 資産の貸付け（金銭の貸付けを含む。）					
取引先の氏名等	法人との関係	貸付資産の内容	貸付年月日	対価の額	その他の取引条件等
				円	
				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。

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)

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  
(5号基準)

次のAを提出してください。

A：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)

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  
**(6～8号基準)**

次のAを提出してください。

A：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				
a	b	c	d	e
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					
a	b	c	d	e	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				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">事業年度</td> <td style="width: 20%;">月 日 ～ 月 日</td> <td style="width: 20%;">設立年月日</td> <td style="width: 40%;">平成・令和 年 月 日</td> </tr> </table>		事業年度	月 日 ～ 月 日	設立年月日	平成・令和 年 月 日
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)



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

(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当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の日から5年を経過しない者の有無
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
ハ	特定非営利活動促進法若しくは暴力団員による不当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
ニ	暴力団の構成員等の有無
2	認定又は特例認定を取り消されその取消の日から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
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）
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

図 6.2.26 欠格事由チェック表

⑩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

**(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

**⑪委任状の提出**

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。

**⑫その他書類の提出**

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、「その他書類の提出」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、（[入力内容を保存・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\*。

**12.その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

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

途中保存 >

入力内容をクリア >

入力内容を保存・確認する
>

[<
前の画面に戻る](#)

図 6.2.28 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3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]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。

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

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

「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. 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 6.2.30 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	<a href="#">認定申請書</a>	専用形式
2	寄附者名簿	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 - 一号基準	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 - 二号基準	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 - 三号基準	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 - 四号基準	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 - 五号基準	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 - 六～八号基準	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	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
11	委任状	PDF,Word,Excel
12	その他書類	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 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

## &lt;ツール入力の場合&gt;

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"/> 相対基準・原則 <input type="checkbox"/> 相対基準・小規模法人 <input type="checkbox"/> 絶対基準 <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

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
 分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。  
 この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## 1.認定申請書

---

提出方法

ツール入力  
 下記アップロード欄に、ツールで出力した専用形式をアップロードする場合

**ファイル提出**  
 下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合  
 ※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が **必須** です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;">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	

図 6.2.34 認定申請書入力画面（ファイル提出の場合）

## ②寄附者名簿の提出

入力例は、6.2.1 をご参照ください。


③～⑩の書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。  
入力例は、6.2.1 をご参照ください。

#### ⑪委任状の提出

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。

#### ⑫その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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。  
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\*。

#### （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）

**12.その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; 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;">選択されていません</span> </div>	PDF,Word,Excel	

入力内容を保存・確認する ➤

[◀ 前の画面に戻る](#)

図 6.2.34 入力内容を保存・確認の画面例

確認画面が表示されます。

**これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。**

### 6.2.3 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4 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①～⑩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	○	△**	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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、申請に必要な入力画面例を表示します。

## ①特例認定申請書の入力

<web 入力の場合>

「\*」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> 」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）*	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>
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）
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](#) > [NPO法人の特例認定の申請](#)

## NPO法人の特例認定の申請



「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。

編集保護や暗号化が有効になっているPDFはシステムの一括化機能を阻害するため、アップロードの際には、**編集保護や暗号化の解除**をお願いいたします。

[← 前の画面に戻る](#)

## 1.特例認定申請書

提出方法	<input checked="" type="radio"/> <b>web入力</b> 下記入力欄に、提出内容を入力する場合
	<input type="radio"/> <b>ファイル提出</b> 下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合 ※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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）*	<input type="text" value="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*	<input type="text" value="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）*	<input type="text" value="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）*	<input type="text" value="東京都新宿区西新宿1丁目2番3号215号室"/>
電話番号*	<input type="text" value="0312345678"/> 入力例：0123456789（ハイフンなし）
FAX番号*	<input type="text" value="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*	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



### <ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

特例認定の申請では、認定の申請で必要な 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。

画面添付は省略します。

②～⑧の書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

### ⑨委任状の提出

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。

### ⑩その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、（ [入力内容を保存・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\*。

**10.その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

[← 前の画面に戻る](#)

図 6.3.4 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3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]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	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	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 - 三号基準	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 - 四号基準	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 - 五号基準	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 - 六～八号基準	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	<a href="#">特例認定申請書</a>	専用形式
9	委任状	PDF,Word,Excel
10	その他書類	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 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）		ホウジントロウ	
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。

●委任状の提出

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。

●その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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。

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\*。

(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）

**10.その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<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="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	

入力内容を保存・確認する >

[< 前の画面に戻る](#)

図 6.3.9 入力内容を保存・確認の画面例

確認画面が表示されます。

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

### 6.3.3 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4 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①～⑪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関係知事に対する認定に係る関係書類 の提出書	×	△**	PDF、Word、 Excel
②定款	×	△**	PDF、Word、 Excel
③役員名簿	○	△**	PDF、Word、 Excel
④事業報告書	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑤活動計算書	○	△**	PDF、Word、 Excel
⑥貸借対照表	○	△**	PDF、Word、 Excel
⑦計算書類の注記	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑧年間役員名簿	○	△**	PDF、Word、 Excel
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	○	△**	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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、提出に必要な入力画面例を表示します。

- ①関係知事に対する認定に係る関係書類の提出書の提出  
この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

### 1.関係知事に対する認定に係る関係書類の提出書

---

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 15px; display: inline-block;">           ファイルを選択         </div> <span style="margin-left: 10px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

図 6.4.2 関係知事に対する認定に係る関係書類の提出書の提出画面

#### ②定款の提出

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

入力例は、3.2.1 の②をご参照ください。

#### ③役員名簿の入力

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

入力例は、3.2.1 の③をご参照ください。

#### ④事業報告書の提出

「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。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

⑤活動計算書の入力

画面添付は省略します。

入力例は、4.2.1 の③をご参照ください。

⑥貸借対照表の入力

画面添付は省略します。

入力例は、4.2.1 の⑤をご参照ください。

⑦計算書類の注記の提出

画面添付は省略します。

入力例は、4.2.1 の⑥をご参照ください。

⑧年間役員名簿の入力

画面添付は省略します。

入力例は、4.2.1 の⑧をご参照ください。

⑨前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力

画面添付は省略します。

入力例は、4.2.1 の⑨をご参照ください。

⑩委任状の提出

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。

⑪その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、( [入力内容を保存・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\*。

**11. その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<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	

[途中保存](#)
[入力内容をクリア](#)

[入力内容を保存・確認する](#)

[前の画面に戻る](#)

図 6.4.12 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

## 6.4.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4 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①～⑪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	○	△**	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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、申請に必要な入力画面例を表示します。



## ①認定の有効期間の更新の申請書の入力

&lt;web 入力の場合&gt;

「\*」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

STEP1 作成      STEP2 一時保存      STEP3 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。

編集保護や暗号化が有効になっているPDFはシステムの一括化機能を阻害するため、アップロードの際には、**編集保護や暗号化の解除**をお願いいたします。

[← 前の画面に戻る](#)

## 1. 認定の有効期間の更新の申請書

提出方法	<input checked="" type="radio"/> <b>web入力</b> 下記入力欄に、提出内容を入力する場合
	<input type="radio"/> <b>ファイル提出</b> 下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合 ※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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）*	<input type="text" value="ホウジンタロウ"/> <small>「全角カナ」で入力してください。</small>																				
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"/> <small>入力例：2023/3/4（スラッシュあり）</small>																				
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*	<table border="0"> <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																				
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）*	<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>
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"/> <small>20文字以内で入力してください。</small>
過去に認定した所轄庁	<input type="text" value="東京都"/> <small>20文字以内で入力してください。</small>



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

### <ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

②～⑨の書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

画面添付は省略します。

### ⑩委任状の提出

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。

### ⑪その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、（[入力内容を保存・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\*。



**11.その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

[← 前の画面に戻る](#)

図 6.5.4 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3 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]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	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	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 - 二号基準	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 - 三号基準	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 - 四号基準	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 - 五号基準	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 - 六～八号基準	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	<a href="#">認定の有効期間の更新の申請書</a>	専用形式
10	委任状	PDF,Word,Excel
11	その他書類	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 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）		ホウジントロウ	
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"/> 条例認認指定法人	

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。

### ●委任状の提出

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。

### ●その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、（[入力内容を保存・確認する](#)）をクリックして、内容を確認します。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\*。

**11. その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<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	

[入力内容を保存・確認する](#)

[前の画面に戻る](#)

図 6.5.10 入力内容を保存・確認の画面例

確認画面が表示されます。

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

### 6.5.3 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4 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①～④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認定の取消申請書	×	△**	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認定の取消申請書の提出

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF, Word, Excel	

表 6.6.2 認定の取消申請書の提出画面

## 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

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

画面添付は省略します。

## ③委任状の提出

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。

## ④その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、( [入力内容を保存・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\*。

**4. その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<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	

[途中保存](#) [入力内容をクリア](#)

[入力内容を保存・確認する](#)

[前の画面に戻る](#)

図 6.6.2 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、**3.2.3** をご参照ください。

## 6.6.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4 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①～⑪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 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 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都道府県知事に対する事務所の新設に係る関係書類の提出書	×	△**	PDF、Word、Excel
②定款	×	△**	PDF、Word、Excel
③役員名簿	○	△**	PDF、Word、Excel
④事業報告書	×	△**	PDF、Word、Excel
⑤活動計算書	○	△**	PDF、Word、Excel
⑥貸借対照表	○	△**	PDF、Word、Excel
⑦計算書類の注記	×	△**	PDF、Word、Excel
⑧年間役員名簿	○	△**	PDF、Word、Excel
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	○	△**	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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、提出に必要な入力画面例を表示します。

①都道府県知事に対する事務所の新設に係る関係書類の提出書の提出  
この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

### 1.都道府県知事に対する事務所の新設に係る関係書類の提出書

---

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;">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	

図 6.7.2 知事に対する事務所の新設に係る関係書類の提出書の提出画面

#### ②定款の提出

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

入力例は、3.2.1 の②をご参照ください。

#### ③役員名簿の入力

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

入力例は、3.2.1 の③をご参照ください。

#### ④事業報告書の提出

「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。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。



## ⑤活動計算書の入力

画面添付は省略します。

入力例は、4.2.1 の③をご参照ください。

## ⑥貸借対照表の入力

画面添付は省略します。

入力例は、4.2.1 の⑤をご参照ください。

## ⑦計算書類の注記の提出

画面添付は省略します。

入力例は、4.2.1 の⑥をご参照ください。

## ⑧年間役員名簿の入力

画面添付は省略します。

入力例は、4.2.1 の⑧をご参照ください。

## ⑨前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力

画面添付は省略します。


入力例は、4.2.1 の⑨をご参照ください。

## ⑩委任状の提出

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。

## ⑪その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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\*。

**11.その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	

図 6.7.3 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3をご参照ください。

## 6.7.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4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①～⑪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役員報酬規程等提出書	×	△**	PDF、Word、 Excel
②役員報酬規程	×	△**	PDF、Word、 Excel
③NPO 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	×	△**	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。

\*\*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。

以下に、提出に必要な入力画面例を表示します。

### ①役員報酬規程等提出書の提出

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
- 3.NPO 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

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

## 1.役員報酬規程等提出書

---

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px; margin-right: 5px;">ファイルを選択</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">選択されていません</div> </div>	PDF,Word,Excel	

図 6.8.2 役員報酬規程等提出書の提出画面

## ②役員報酬規程の提出

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。  
この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF, Word, Excel	

図 6.8.3 役員報酬規程の提出画面

## ③NPO 法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類の提出

A：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。

B：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。

C：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）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。

## D：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。）

## E：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。

## F：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。

## G：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。  
この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

### 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

---

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が**必須**です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; display: inline-block;">ファイルを選択</div> <span style="margin-left: 10px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

図 6.8.4 NPO 法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類の提出画面

④～⑨の書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。  
画面添付は省略します。

#### ⑩委任状の提出

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。

#### ⑪その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、（ [入力内容を保存・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\*。

**11. その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	

途中保存 >      入力内容をクリア >

**入力内容を保存・確認する >**

< 前の画面に戻る

図 6.8.5 入力内容を保存・確認の画面例



\*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。

これ以降の操作は、**3.2.3**をご参照ください。

#### 6.8.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4をご参照ください。

#### 6.8.3 関係知事への提出

入力例は、4.2.5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①～⑤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 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 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助成金支給実績の提出書の提出

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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

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	〒	
	(フリガナ)	電話( ) -	
	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
認定(特例認定)の有効期間	自 平成・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	
令和 年 月 日		円	

図 6.9.2 助成金支給実績の提出書

**1.助成金支給実績の提出書**

---

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が**必須**です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px; margin-right: 5px;">ファイルを選択</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 10px; flex-grow: 1;">選択されていません</div> </div>	PDF,Word,Excel	

図 6.9.3 助成金支給実績の提出書の提出画面

## ②助成金支給実績の提出

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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

**2.助成金支給実績**

---

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が**必須**です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 10px; margin-right: 5px;">ファイルを選択</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 10px; flex-grow: 1;">選択されていません</div> </div>	PDF,Word,Excel	

図 6.9.4 助成金支給実績の提出画面

③の書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。  
画面添付は省略します。

#### ④委任状の提出

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。

#### ⑤その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、（ [入力内容を保存・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\*。

**5. その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<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	

[途中保存](#) [入力内容をクリア](#)

**[入力内容を保存・確認する](#)**

[前の画面に戻る](#)

図 6.9.5 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、**3.2.3**をご参照ください。

#### 6.9.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4をご参照ください。

#### 6.9.3 関係知事への提出

入力例は、4.2.5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①～③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関係知事に対する更新に係る関係書類 の提出書	×	△**	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関係知事に対する更新に係る関係書類の提出書の提出  
この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

### 1.関係知事に対する更新に係る関係書類の提出書

---

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; 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;">選択されていません</span> </div>	PDF,Word,Excel	

図 6.10.2 関係知事に対する更新に係る関係書類の提出書の提出画面

#### ②委任状の提出

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。

#### ③その他書類の提出

- ・ 認定の有効期間の更新の申請書に添付した書類の写し
- ・ 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、（ 入力内容を保存・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\*。

**3.その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

図 6.10.3 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3をご参照ください。

#### 6.10.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4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。

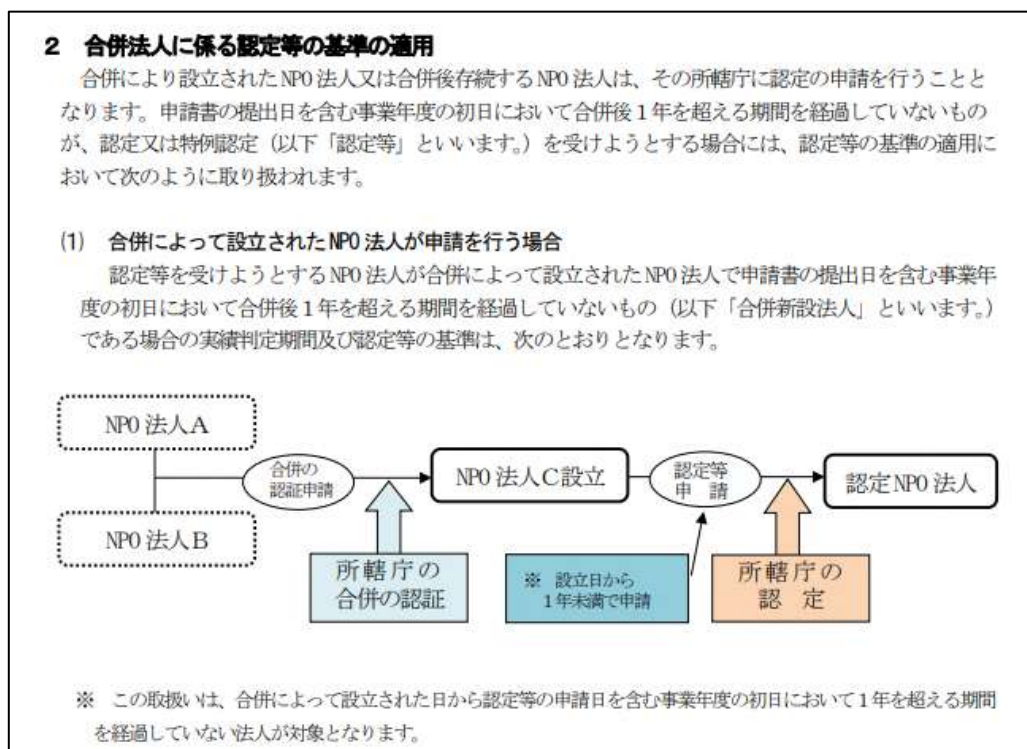


図 7.0.1 合併によって設立された NPO 法人が申請を行う場合

## ④実績判定期間とは

<p><b>イ 実績判定期間</b></p> <p>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></p> <p>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

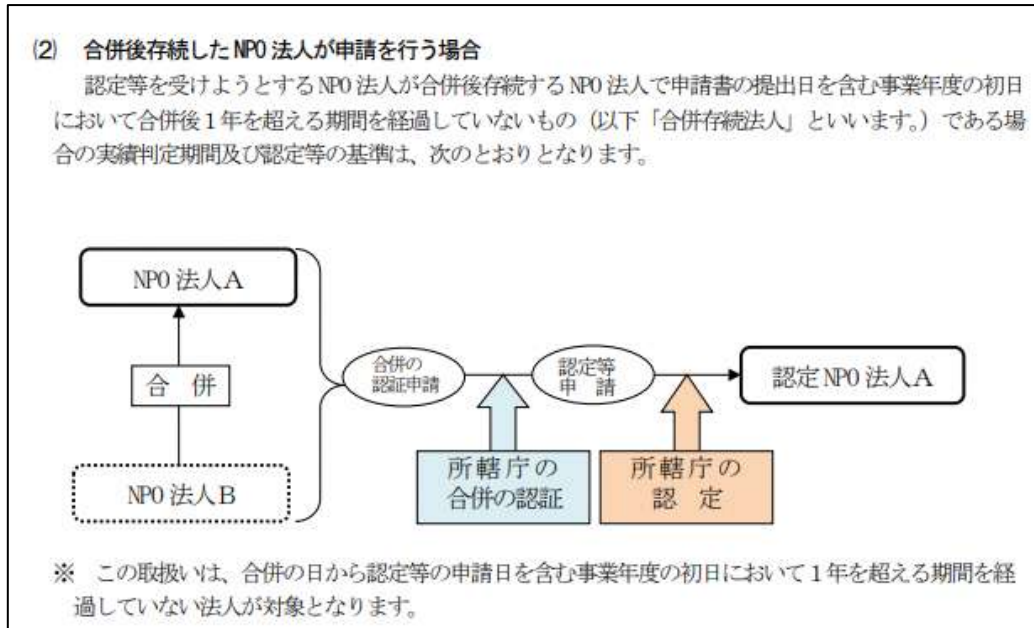


図 7.0.2-2 合併後存続した NPO 法人が申請を行う場合

#### ④実績判定期間とは

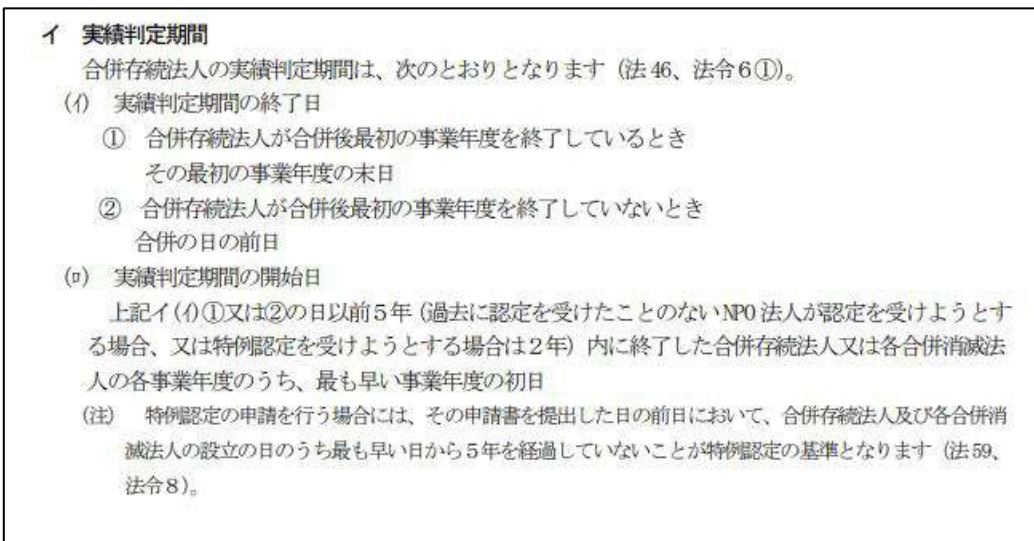


図 7.0.2-3 実績判定期間



## ☞ 認定等の基準とは

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。
基準 (四号基準) 事業活動に関する	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	
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	
基準 (五号基準) 情報公開に関する	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。

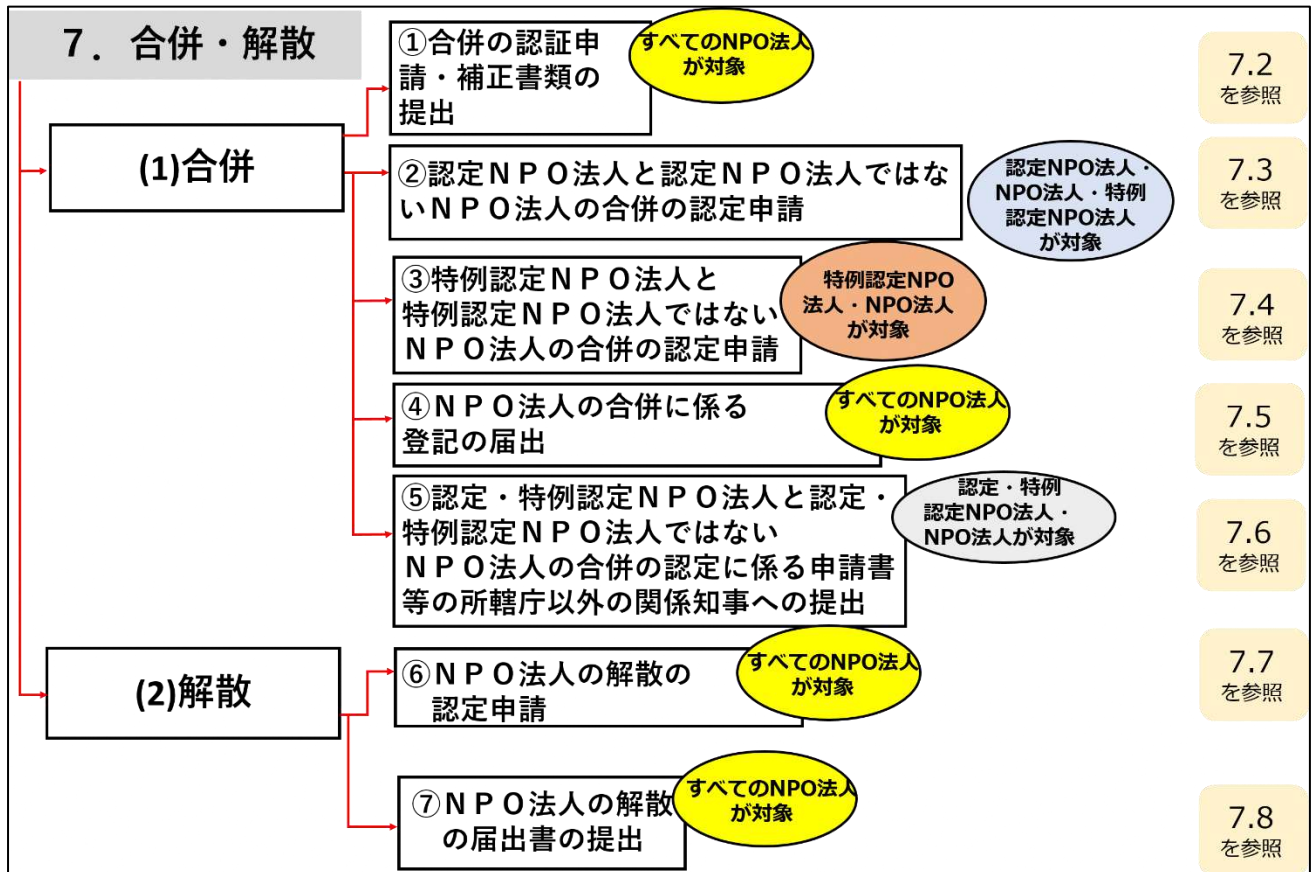


図 7.0.3 合併・解散の全体像



## 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。

※各種手続きの電子申請機能では下記のファイル拡張子のみご利用できます。

- MS Office 系ファイル（DOCX,XLSX）
- PDF（PDF）
- 専用形式（xml）

[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

NPO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が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)



### NPO法人の合併の認証申請 補正書類の提出

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)



## 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

NPO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、NPO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

NPO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、NPO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

NPO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つ以上の都道府県の区域内に事務所を設置するものは、NPO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

NPO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

NPO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  特例認定 NPO 法人以外 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・特例認定 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

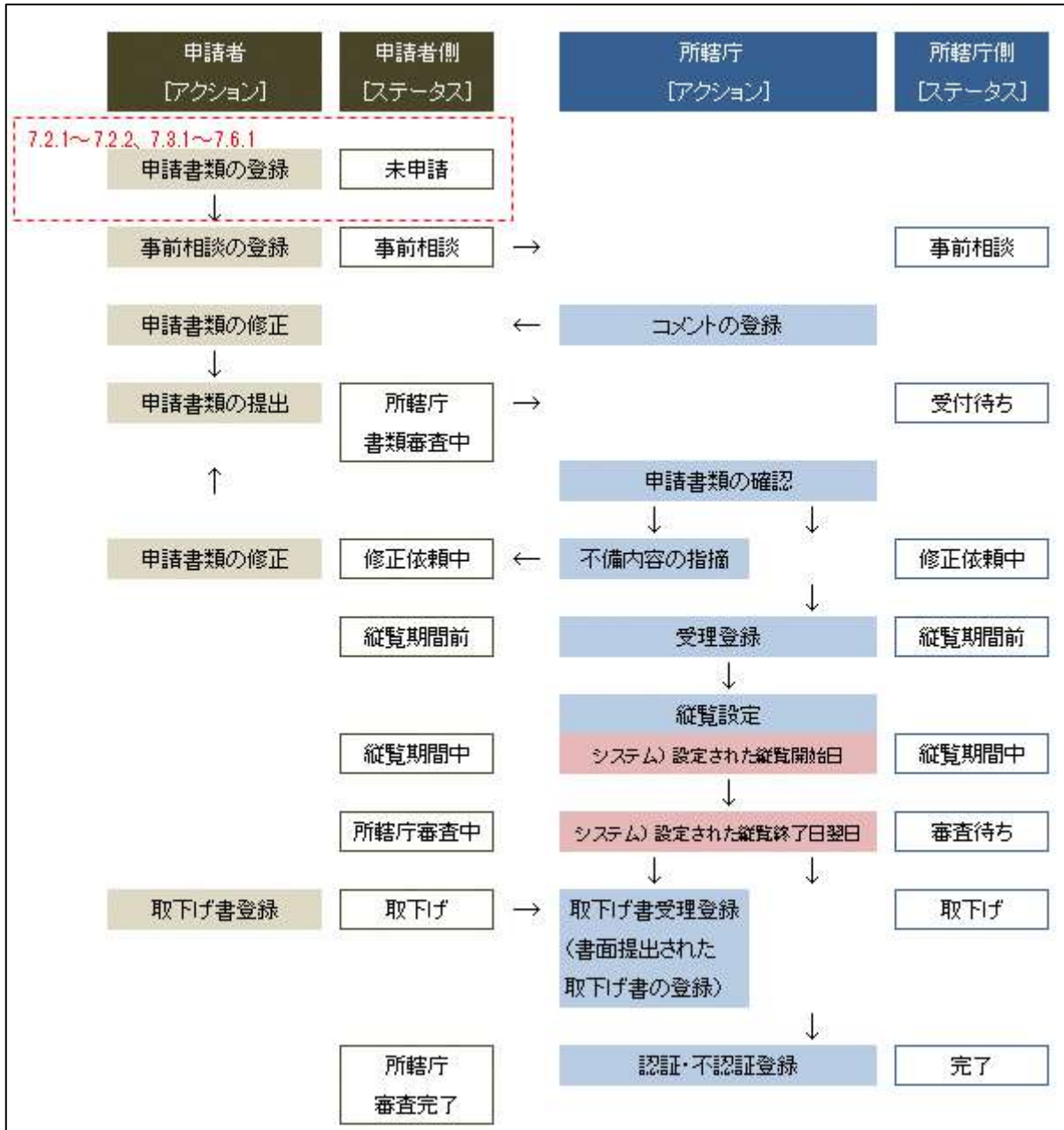


図 7.1.3 合併申請（縦覧期間あり）手続きの流れ

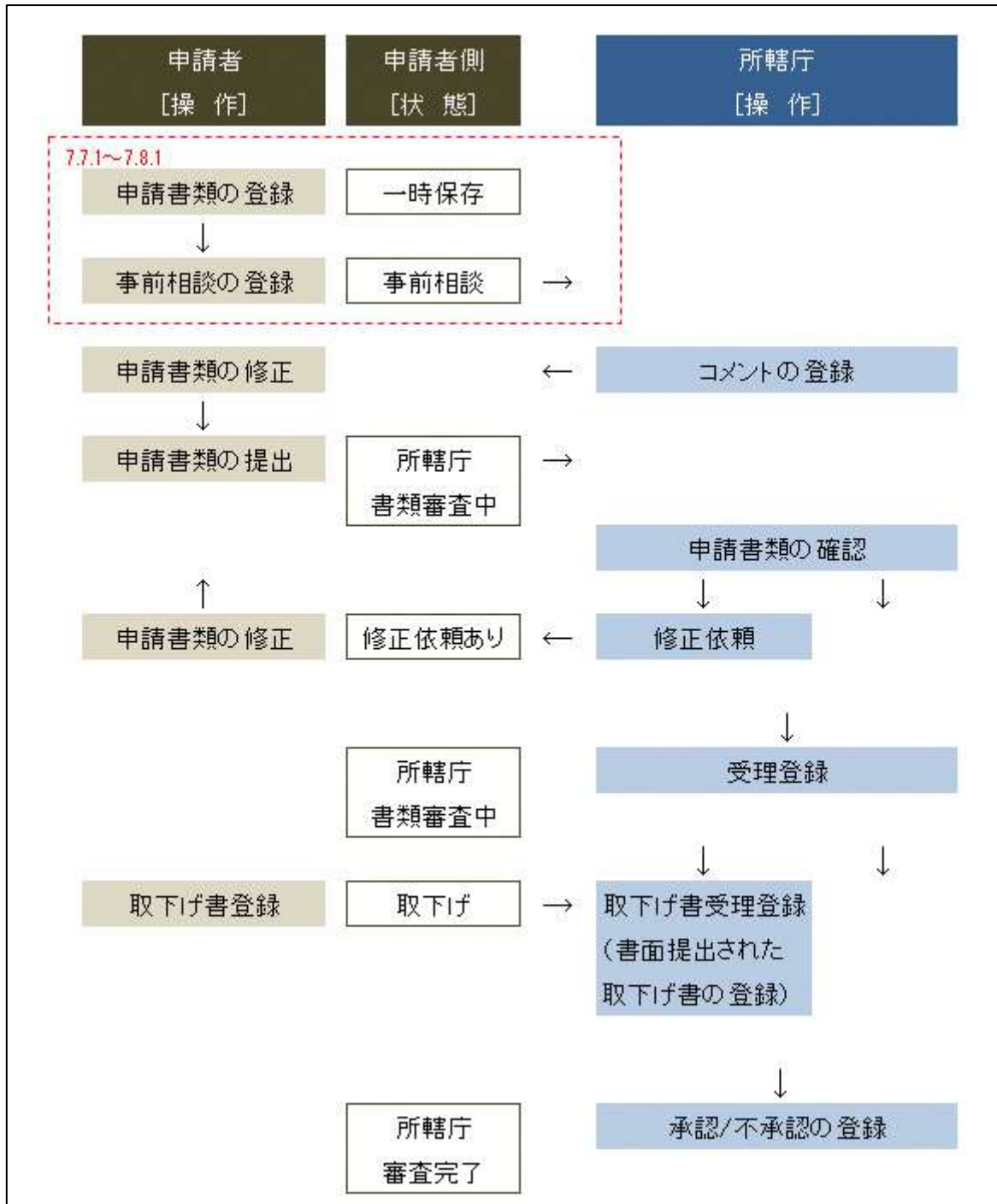


図 7.1.4 解散認定申請（縦覧期間なし）手続きの流れ

## 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

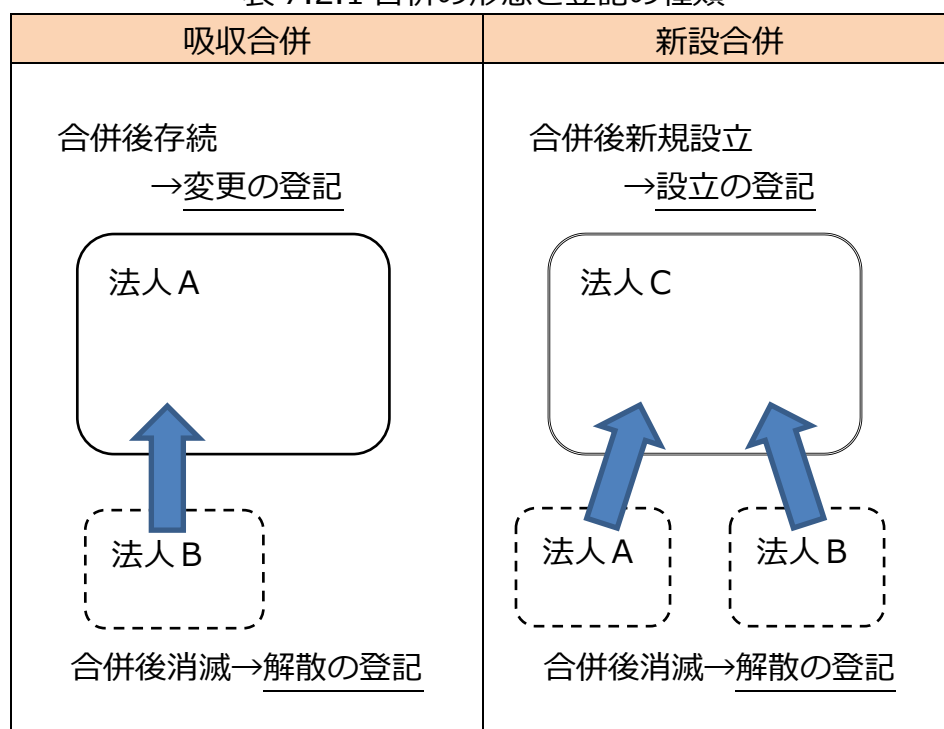
→ 存続法人である「A 法人」の主たる事務所を管轄する所轄庁に対して、認証の申請を行う。

（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①～⑯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合併認証申請書	○	△**	PDF、Word、 Excel
②定款	×	△**	PDF、Word、 Excel
③役員名簿	○	△**	PDF、Word、 Excel
④就任承諾書及び誓約書の謄本の提出	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑤役員の住所又は居所を証する書面	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑥社員のうち 10 人以上の者の名簿	○	△**	PDF、Word、 Excel
⑦確認書	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑧事業年度の事業計画書	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑨翌事業年度の事業計画書	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑩事業年度の活動予算書	○	△**	PDF、Word、 Excel
⑪翌事業年度の活動予算書	○	△**	PDF、Word、 Excel
⑫社員総会の議事録の謄本	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑬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
⑭委任状	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑮合併趣旨書	×	△**	PDF、Word、 Excel
⑯その他書類	×	△**	PDF、Word、 Excel

※⑤の役員の住所又は居所を証する書面は、所轄庁によっては、住民基本台帳ネットワークシステム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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、申請に必要な入力画面例を表示します。

## ①合併認証申請書の入力

&lt;web 入力の場合&gt;

「\*」は必須項目です。

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。

表 7.2.11 合併認証申請書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。
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）



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>
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）

（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）
（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。
-------------------------------	--

## 1. 合併認証申請書

### 提出方法

web入力

下記入力欄に、提出内容を入力する場合

ファイル提出

下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合


※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。


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す 

所轄庁の変更を伴う場合の変更先所轄庁

山梨県 

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*	<input type="text" value="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)*	<input type="text" value="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*	<input type="text" value="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)*	<input type="text" value="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)*	ハウジンイチロウ 「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	河川の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*	東京都港区六本木1-2-3	

図 7.2.12 合併認証申請書の入力画面

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
 分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。



②定款の提出

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。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

3.2.1 の②をご参照ください。

③役員名簿の入力

3.2.1 の③をご参照ください。

④就任承諾書及び誓約書の謄本の提出

画面添付は省略します。

3.2.1 の④をご参照ください。

⑤役員の住所又は居所を証する書面の提出

3.2.1 の⑤をご参照ください。

⑥社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力

3.2.1 の⑥をご参照ください。

⑦確認書の提出

3.2.1 の⑦をご参照ください。

⑧事業年度の事業計画書の入力

3.2.1 の⑧をご参照ください。

⑨翌事業年度の事業計画書の入力

3.2.1 の⑩をご参照ください。

⑩事業年度の活動予算書の入力

3.2.1 の⑪をご参照ください。

⑪翌事業年度の活動予算書の入力

3.2.1 の⑫をご参照ください。

⑫社員総会の議事録の謄本の提出

5.2.1 の⑨をご参照ください。

⑬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

6.2.1の④をご参照ください。

⑭委任状の提出

3.2.1の⑭をご参照ください。

⑮合併趣旨書の提出

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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

**15. 合併趣旨書**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input checked="" 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	

図 7.2.13 合併趣旨書の提出画面

⑯その他書類の提出

3.2.1の⑯をご参照ください。

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\*。

**16.その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	

[< 前の画面に戻る](#)

図 7.2.14 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3 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]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	定款	PDF,Word,Excel
2	<a href="#">役員名簿</a>	専用形式
3	就任承諾書及び誓約書の謄本	PDF,Word,Excel
4	役員の住所又は居所を証する書面	PDF,Word,Excel
5	<a href="#">社員のうち10人以上の者の名簿</a>	専用形式
6	確認書	PDF,Word,Excel
7	事業年度の事業計画書	PDF,Word,Excel
8	翌事業年度の事業計画書	PDF,Word,Excel
9	<a href="#">事業年度の活動予算書</a>	専用形式
10	<a href="#">翌事業年度の活動予算書</a>	専用形式
11	社員総会の議事録の謄本	PDF,Word,Excel
12	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	PDF,Word,Excel
13	<a href="#">合併認証申請書</a>	専用形式
14	合併趣旨書	PDF,Word,Excel
15	委任状	PDF,Word,Excel
16	その他書類	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 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定款の提出

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  承認済  
 法第21条関係チェック  承認済

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	義理有無	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	1988/6/7	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 就任承諾書及び誓約書の謄本の提出

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 役員の住所又は居所を証する書面の提出

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 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			
シバジロウ	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			
ヒノサプロウ	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

#### ⑥ 確認書の提出

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 事業年度の事業計画書の入力

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）。

#### ⑤ 翌事業年度の事業計画書の入力

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）。

## ⑥ 事業年度の活動予算書の入力

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日
事業年度(終了日)	至	3月	31日

科目	(単位:円)	
	行追加	行削除
<b>【A】 経常収益</b>	<b>金額</b>	<b>小計・合計</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	
<b>経常収益計</b>		<b>4,612,000</b>

<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	
<b>事業費計</b>		<b>1,600,000</b>
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	
<b>管理費計</b>		<b>350,000</b>
<b>経常費用計</b>		<b>1,950,000</b>
<b>当期経常増減額【A】-【B】</b>	<b>---①</b>	<b>2,662,000</b>
<b>【C】 経常外収益</b>		
固定資産売却益	100,000	
<b>経常外収益計</b>		<b>100,000</b>
<b>【D】 経常外費用</b>		
固定資産売却損	100,000	
<b>経常外費用計</b>		<b>100,000</b>
<b>当期経常外増減額【C】-【D】</b>	<b>---②</b>	<b>0</b>
<b>税引前当期正味財産増減額 ①+②</b>	<b>---③</b>	<b>2,662,000</b>
法人税、住民税及び事業税	70,000	
前期繰越正味財産額	800,000	
<b>次期繰越正味財産額 ③-④+⑤</b>		<b>3,392,000</b>

## ⑦ 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「O」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		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		1,400,000		
	(1) 人件費				
	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		350,000		
	(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】			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】			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		
	前期繰越正味財産額		800,000		
次期繰越正味財産額 ④-④+⑤			3,392,000		

図 7.2.24 翌事業年度の活動予算書入力画面

## ⑧ 社員総会の議事録の謄本の提出

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）。

## 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 - 二号基準

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）。

## ⑬ 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	その他の事業がある場合、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) 法人名称	カセンカラカシキョウヲカンガエルカイ		
	(フリガナ) 代表者の氏名	河川から環境を考える会		
	電話番号	ホウジンタロウ		
	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) 法人名称	シゼンカンキョウホゴキョウカイ		
	(フリガナ) 代表者の氏名	自然環境保護協会		
	電話番号	ホウジンイチロウ		
	電話番号	0323456789		
合併後の特定非営利活動法人	(フリガナ) 法人名称	カセンカラカシキョウヲカンガエルカイ		
	(フリガナ) 代表者の氏名	河川から環境を考える会		
	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	
その他の事業所	所在地	東京都港区六本木1-2-3		
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		
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



## ⑭ 合併趣旨書定款の提出

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）。

## ⑮ 委任状の提出

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）。

## ⑯ その他書類の提出

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）。

## ⑰ 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の提出

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

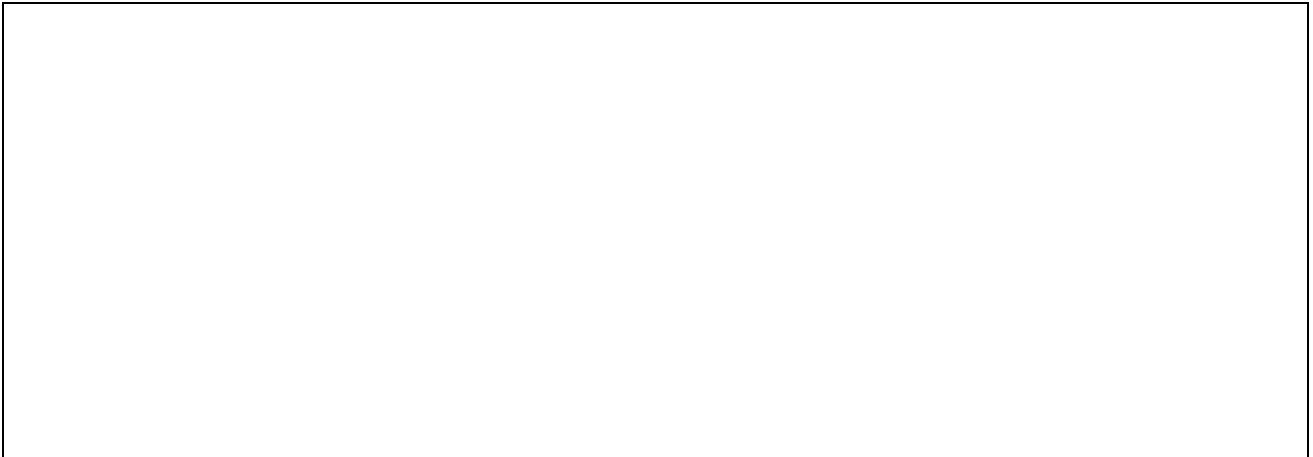


図 7.2.27 特定非営利活動促進法第 12 条第 1 項第 3 号の要件

●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。

#### ●委任状の提出

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。

#### ●その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	

入力内容を保存・確認する >

< 前の画面に戻る

図 7.2.28 入力内容を保存・確認の画面例

確認画面が表示されます。

### 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 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4 をご参照ください。

### 7.2.5 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。

（[補正する書類の種類\\*](#)）から、補正する書類を選択して、補正情報を入力してください。

補正する書類を選択すると、「図 5.2.45-1 補正情報入力画面」のように、画面が表示されます。ここでは、役員名簿が表示されるので、補正後のファイルを添付または別送にチェックを入れます。

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*	補正する書類を以下の項目から選択してください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合併認証申請書</li> <li>・ 定款</li> <li>・ 役員名簿</li> <li>・ 就任承諾書及び誓約書の謄本の提出</li> <li>・ 役員の住所又は居所を証する書面</li> <li>・ 社員のうち 10 人以上の者の名簿</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>・ 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>・ 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>・ 合併趣旨書</li> <li>・ その他書類の提出</li> </ul>
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 補正書類の提出

## NPO法人の合併の認証申請 補正書類の提出



「NPO法人の合併の認証申請 補正書類の提出」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 \*

#### 補正する書類の種類 \*

- 合併認証申請書
- 役員名簿
- 役員の住所又は居所を証する書面
- 確認書
- 翌事業年度の事業計画書
- 翌事業年度の活動予算書
- 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
- その他書類
- 定款
- 就任承諾書及び誓約書の謄本
- 社員のうち10人以上の者の名簿
- 事業年度の事業計画書
- 事業年度の活動予算書
- 社員総会の議事録の謄本
- 合併趣旨書

#### 補正の内容 \*

(補正後)第〇条 △△… (申請段階)第〇条 □□…

#### 補正の理由 \*

第〇条内の記入漏れ箇所訂正のため

[プレビュー >](#)



#### 4. 役員名簿

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が**必須**です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input checked="" 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 7.2.30 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。

### 7.2.6 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、申請者宛てに認証/不認証が通知されます。

### 7.2.7 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①～⑫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	○	△**	PDF、Word、Excel
②寄付者名簿	×	△**	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 - 1 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 - 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
⑪委任状	×	△**	PDF、Word、Excel
⑫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。
- \*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、申請に必要な入力画面例を表示します。

## 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

&lt;web 入力の場合&gt;

「\*」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）
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>



入力情報	入力様式
選択項目 1 (PST 基準) *	<p>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。</p> <p>以下の 4 つの中から選択してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 相対値基準・原則</li> <li>・ 相対値基準・小規模法人</li> <li>・ 絶対値基準</li> <li>・ 条例個別指定法人</li> </ul> <p>詳細については、<b>6.2.1</b> をご参照ください。</p>
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。
(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)

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 (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) その他の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。

[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。

編集保護や暗号化が有効になっているPDFはシステムの一括化機能を阻害するため、アップロードの際には、**編集保護や暗号化の解除**をお願いいたします。

[← 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

#### 提出方法

- web入力**  
 下記入力欄に、提出内容を入力する場合
- ファイル提出**  
 下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合  
 ※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
 各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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	河川の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 <small>「半角数字」2文字以内で入力してください。</small>
(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

#### <ファイル提出の場合>

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

#### ②寄附者名簿の提出

記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

③～⑩の書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

画面添付は省略します。

#### ⑪委任状の提出

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。

#### ⑫その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、( 入力内容を保存・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\*。

**12.その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

[前の画面に戻る](#)

図 7.3.4 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3をご参照ください。

### 7.3.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4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 法人が特例認定 NPO 法人ではない 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①～⑪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 7.4.1 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	○	△**	PDF、Word、Excel
②寄付者名簿	×	△**	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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、申請に必要な入力画面例を表示します。

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画面添付は省略します。

入力例は、7.3.1 の①をご参照ください。

②寄附者名簿の提出

画面添付は省略します。

入力例は、7.3.1 の②をご参照ください。

③～⑨の書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

画面添付は省略します。

⑩委任状の提出

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。

⑪その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、（[入力内容を保存・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\*。

## 11.その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

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

途中保存
>

入力内容をクリア
>

入力内容を保存・確認する
>

[< 前の画面に戻る](#)

図 7.4.2 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3をご参照ください。

### 7.4.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4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①～⑥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。

※登記情報提供サービスの情報を入力した場合、③登記事項証明書のアップロードは不要です。

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合併登記完了届出書	○	△**	PDF、Word、 Excel
②財産目録	○	△**	PDF、Word、 Excel
③登記事項証明書	×	△**	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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、届出に必要な入力画面例を表示します。

## ①合併登記完了届出書の入力

&lt;web 入力の場合&gt;

「\*」は必須項目です。

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。

表 7.5.2 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*	<p>「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。</p> <p><b>(「半角数字」13桁で入力してください。)</b></p>
設立年月日*	<p>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。</p> <p>入力例：2023/3/4 (スラッシュあり)</p>



## 1. 合併登記完了届出書

---

提出方法	<input checked="" type="radio"/> web入力 下記入力欄に、提出内容を入力する場合
	<input type="radio"/> ファイル提出 下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合 ※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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*	2023/3/4 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

図 7.5.3 合併登記完了届出書の入力画面

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

「\*」は必須項目です。

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ②財産目録の入力

## &lt;web 入力の場合&gt;

画面添付は省略します。

入力例は、3.3.1（1）の②をご参照ください。

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ③登記事項証明書の提出

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。

画面添付は省略します。

※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。

## ④委任状の提出

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。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

## ⑤その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、( [入力内容を保存・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\*。

5. その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ファイルを選択</a> <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

[途中保存](#)
[入力内容をクリア](#)

**[入力内容を保存・確認する](#)**

[前の画面に戻る](#)

図 7.5.4 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

## 7.5.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4 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）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①～③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 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関係知事に対する認定に係る関係書類 の提出書	×	△**	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関係知事に対する認定に係る関係書類の提出書の提出  
この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

### 1. 関係知事に対する認定に係る関係書類の提出書

---

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 10px; cursor: pointer;">ファイルを選択</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px 10px; background-color: #f0f0f0;">選択されていません</div> </div>	PDF,Word,Excel	

図 7.6.2 関係知事に対する認定に係る関係書類の提出書の提出画面

## ②委任状の提出

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。

## ③その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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\*。

3. その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<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	

[途中保存](#)
[入力内容をクリア](#)

[入力内容を保存・確認する](#)

[前の画面に戻る](#)

図 7.6.3 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、**3.2.3** をご参照ください。

#### 7.6.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、**4.2.4** 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①～④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	○	△**	PDF、Word、 Excel
②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
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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、申請に必要な入力画面例を表示します。

## ①解散認定申請書の入力

&lt;web 入力の場合&gt;

「\*」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>・社員の欠亡（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

提出方法

**web入力**  
下記入力欄に、提出内容を入力する場合

**ファイル提出**  
下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合  
※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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 <small>50文字以内で入力してください。</small>
代表者の氏名*	法人太郎 <small>20文字以内で入力してください。</small>
電話番号*	0312345678 <small>入力例：0123456789（ハイフンなし）</small>
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31条 ▾)
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

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

②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の提出  
社員総会の議事録の謄本等を提出してください。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## 2.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

---

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が**必須**です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 15px; margin-right: 5px;">ファイルを選択</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 10px; background-color: #f0f0f0;">選択されていません</div> </div>	PDF,Word,Excel	

図 7.7.4 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の提出画面

### ③委任状の提出

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。

### ④その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、（入力内容を保存・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\*。

4.その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

図 7.7.4 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3をご参照ください。

#### 7.7.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4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①～④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。

※登記情報提供サービスの情報を入力した場合、②登記事項証明書のアップロードは不要です。

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	○	△**	PDF、Word、 Excel
②登記事項証明書	×	△**	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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、提出に必要な入力画面例を表示します。

## ①解散届出書の入力

&lt;web 入力の場合&gt;

「\*」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>
清算人の氏名*	特定非営利活動法人の清算人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>・社員の欠亡（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

**提出方法**

**web入力**

下記入力欄に、提出内容を入力する場合

**ファイル提出**

下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合  
※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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

<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 <small>50文字以内で入力してください。</small>
<b>清算人の氏名 *</b>	法人太郎 <small>20文字以内で入力してください。</small>
<b>電話番号 *</b>	0312345678 <small>入力例：0123456789（ハイフンなし）</small>
<b>1 解散の理由 *</b>	社員総会の決議(法第31条 ▼)
<b>2 残余財産の処分方法</b>	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

#### <ファイル提出の場合>

「\*」は必須項目です。

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

#### ②登記事項証明書の提出

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・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。

#### ③委任状の提出

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。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

#### ④その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、（[入力内容を保存・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\*。

4.その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

[← 前の画面に戻る](#)

図 7.8.4 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3をご参照ください。

## 7.8.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4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。

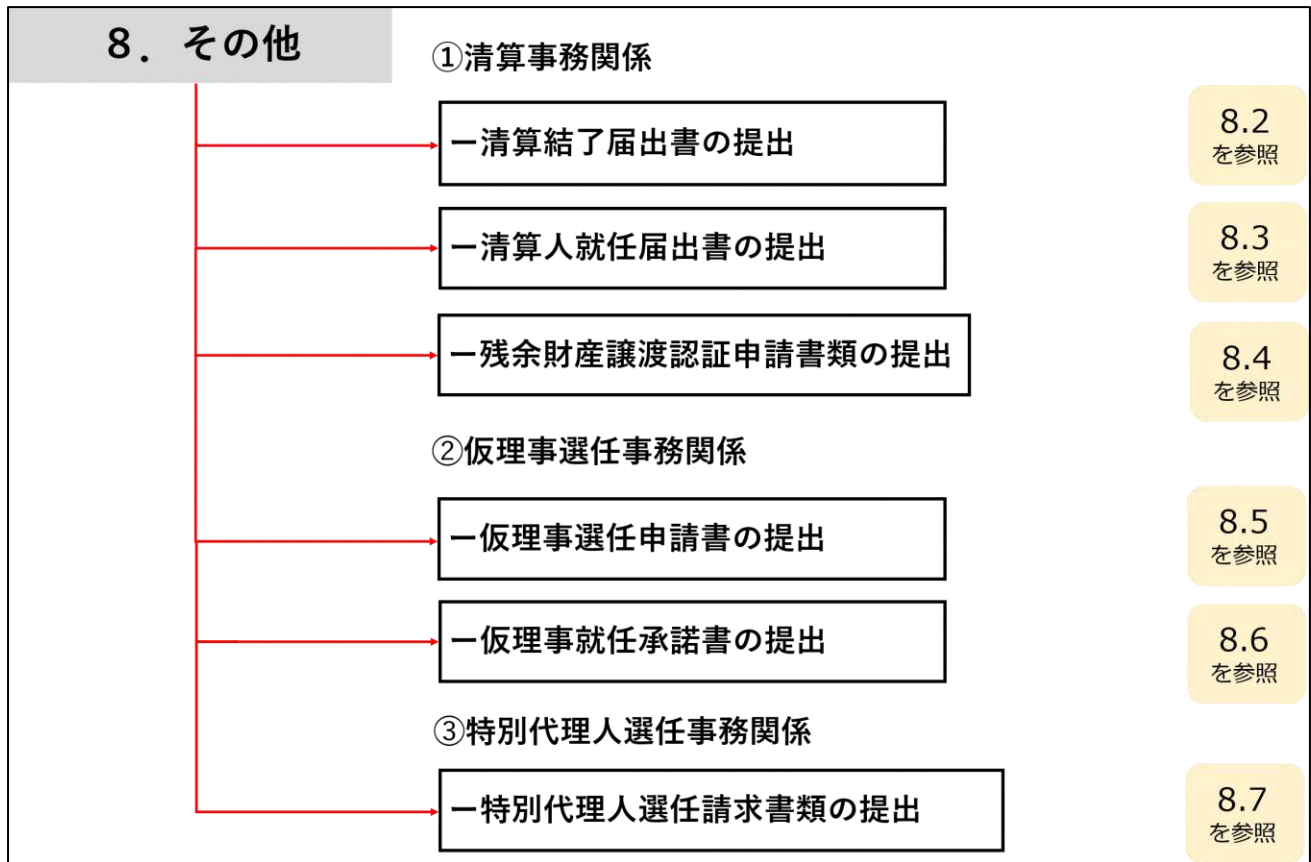


図 8.0.1 その他手続きの全体像



## 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。

※各種手続きの電子申請機能では下記のファイル拡張子のみご利用できます。

- MS Office 系ファイル（DOCX,XLSX）
- PDF（PDF）
- 専用形式（xml）

ホーム > その他

### その他

手続き状況・履歴一覧 >

#### 清算終了届出書の提出

NPO法第32条の3の規定により、清算終了届出書の提出が行うことができます。清算が終了したときは、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

NPO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)



## 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、NPO法第32条第2項の認証を受けるための申請が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

---

NPO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

NPO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

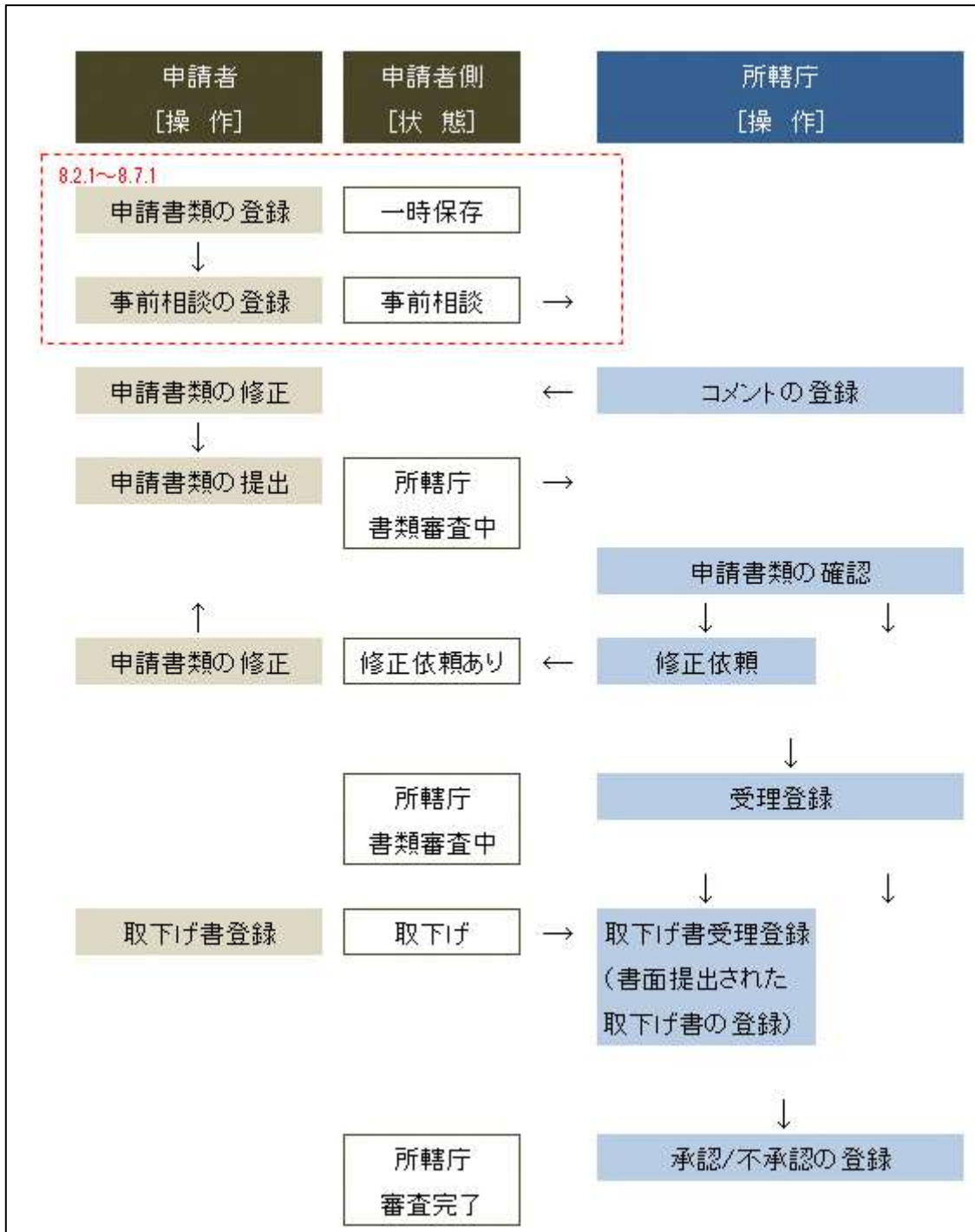


図 8.1.3 申請（縦覧期間なし）手続きの流れ

## 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①～④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。

※登記情報提供サービスの情報を入力した場合、②登記事項証明書のアップロードは不要です。



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清算終了届出書	×	△**	PDF、Word、 Excel
②登記事項証明書	○	△**	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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、提出に必要な入力画面例を表示します。

## ①清算終了届出書の提出

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）

### 1.清算終了届出書

---

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が**必須**です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 10px; cursor: pointer;">ファイルを選択</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px 10px; background-color: #e0e0e0;">選択されていません</div> </div>	PDF,Word,Excel	

図 8.2.2 清算終了届出書の提出画面

### ②登記事項証明書の入力

清算終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。

画面添付は省略します。

※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。

### ③委任状の提出

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。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

### ④その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、( [入力内容を保存・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\*。

4. その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

[前の画面に戻る](#)

図 8.2.3 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、**3.2.3**をご参照ください。

## 8.2.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4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①～④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。

※登記情報提供サービスの情報を入力した場合、②登記事項証明書のアップロードは不要です。

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	○	△**	PDF、Word、 Excel
②登記事項証明書	×	△**	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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、提出に必要な入力画面例を表示します。

## ①清算人就職（就任）届出書の入力

&lt;web 入力の場合&gt;

「\*」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。 <b>(50 文字以内で入力してください。)</b>
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）



## 1. 清算人就職（就任）届出書

---

<b>提出方法</b>	<p><input checked="" type="radio"/> <b>web入力</b> 下記入力欄に、提出内容を入力する場合</p> <p><input type="radio"/> <b>ファイル提出</b> 下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合 ※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。</p> <p>各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。</p>
-------------	--

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

<b>特定非営利活動法人の名称 *</b>	<input 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>
<b>電話番号 *</b>	<input type="text" value="0312345678"/> <small>入力例：0123456789（ハイフンなし）</small>
<b>1 清算人の氏名及び住所 *</b>	<input type="text" value="東京都港区六本木1-2-3"/>
<b>2 清算人が就任した年月日</b>	<input 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

## &lt;ファイル提出の場合&gt;

「\*」は必須項目です。

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。

分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

## ②登記事項証明書の提出

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。

画面添付は省略します。

※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。

## ③委任状の提出

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。

画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

## ④その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、（[入力内容を保存・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\*。

4.その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

[← 前の画面に戻る](#)

図 8.3.4 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3をご参照ください。

### 8.3.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4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①～③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、各提出情報との対応は下表のとおりです。**

表 8.4.1 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 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	○	△**	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。

\*\*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、ファイル提出を選択することで直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式フォーマット（書式：PDF、Word、Excel）のファイルをアップロード欄が表示されることとなります。

以下に、提出に必要な入力画面例を表示します。

## ①残余財産譲渡認証申請書の入力

<web 入力の場合>

「\*」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

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

「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。

編集保護や暗号化が有効になっているPDFはシステムの一括化機能を阻害するため、アップロードの際には、**編集保護や暗号化の解除**をお願いいたします。

[← 前の画面に戻る](#)

### 1. 残余財産譲渡認証申請書

提出方法

**web入力**  
下記入力欄に、提出内容を入力する場合

**ファイル提出**  
下記アップロード欄に、ファイルをアップロードする場合  
※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
  
各分類毎の科目が30行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

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 <small>50文字以内で入力してください。</small>
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 <small>20文字以内で入力してください。</small>
電話番号*	0123456789 <small>入力例：0123456789（ハイフンなし）</small>
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

<ファイル提出の場合>

「\*」は必須項目です。

※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。  
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。  
画面添付は省略します。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。



## ②委任状の提出

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。

## ③その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、（**入力内容を保存・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\*。

**3.その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	

[前の画面に戻る](#)

図 8.4.4 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、**3.2.3** をご参照ください。

#### 8.4.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4 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①～③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仮理事選任申請書の提出

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。この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が 必須 です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 選択されていません	PDF,Word,Excel	

図 8.5.2 仮理事選任申請書の提出画面

### ②委任状の提出

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。

### ③その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、( [入力内容を保存・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\*。

**3. その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

[前の画面に戻る](#)

図 8.5.3 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3 をご参照ください。

#### 8.5.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4 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①～③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 仮理事の就任承諾及び誓約書の提出

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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">選択されていません</span>	PDF, Word, Excel	

図 8.6.2 仮理事の就任承諾及び誓約書の提出画面

## ② 委任状の提出

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。

## ③ その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、( [入力内容を保存・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\*。

3.その他書類

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<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	

[途中保存](#)
[入力内容をクリア](#)

**[入力内容を保存・確認する](#)**

[前の画面に戻る](#)

図 8.6.3 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

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。

## 8.6.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4 をご参照ください。

## 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①～③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 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 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特別代理人選任申請書の提出

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。

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<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: 10px;">選択されていません</span>	PDF,Word,Excel	

図 8.7.2 の特別代理人選任申請書提出画面

## ②委任状の提出

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。

## ③その他書類の提出

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、「その他書類の提出」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、( 入力内容を保存・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\*。

**3.その他書類**

この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が任意です。

別送	操作	形式	書式・記載例
<input type="checkbox"/>	ファイルを選択 <input type="text" value="選択されていません"/>	PDF,Word,Excel	

図 8.7.3 入力内容を保存・確認の画面例

\*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。

これ以降の操作は、3.2.3をご参照ください。

## 8.7.2 所轄庁より修正依頼が来た場合

入力例は、4.2.4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 く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	027-236-2291	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 郡民生活部 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)	神奈川県横浜市中区鶴屋町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	富山県富山市新堀曲輪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 MOSSA7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	岐阜県岐阜市萩田南2丁目1番1号
静岡県	くらし・環境部 県民生活局 県民生活課	054-221-3726	静岡県静岡市葵区迫平町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千前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・くらし創造部 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 共創社会推進担当	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	宮崎県宮崎市橘通東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・くらし安全課	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 コムナール9階
千葉市	市民局 市民自治推進部 市民自治推進課	043-245-6064	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002番地1
静岡市	市民局 市民自治推進課	054-221-1372	静岡市葵区迫子町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	(認定) 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	熊本市中央区千取本町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 9 月