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

2026 年 4 月

第 1 .8 版

内閣府

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

[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 15
3.1 NPO 法人設立のトップ画面の構成 16
3.2 NPO 法人の設立の認証申請.....21
3.2.1 設立認証申請書の登録（WEB 入力方式）.....21
3.2.2 設立認証申請書の登録（ツールダウンロード方式）.....59
3.2.3 設立認証申請書の提出 79
3.2.4 所轄庁より修正依頼が来た場合.....87
3.2.5 申請・届出書類の取下げについて.....87
3.2.6 申請書受理の通知.....87
3.2.7 認証/不認証の審査.....102
3.2.8 認証/不認証の決定.....102
3.3 NPO 法人の設立に係る登記の届出 103
3.3.1 設立に係る登記の届出の登録（WEB 入力方式）.....103
3.3.2 設立に係る登記の届出の提出.....114
4. 事業報告書等提出.....117
4.1 事業報告書等提出のトップ画面の構成.....118
4.2 NPO 法人の事業報告書等提出 120
4.2.1 事業報告書等の登録（WEB 入力方式）.....120
4.2.2 事業報告書等の登録（ツールダウンロード方式）.....144
4.2.3 事業報告書等提出.....161
4.2.4 所轄庁より修正依頼が来た場合.....166
4.2.5 申請・届出書類の取下げについて.....180
4.2.6 関係知事への提出.....187
5. 役員変更・定款変更.....193
5.1 役員変更・定款変更のトップ画面の構成.....197
5.2 NPO 法人の定款変更の認証申請 207
5.2.1 定款変更の認証申請の登録（WEB 入力方式）.....207
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) 221
5.2.3 申請書類の提出.....234
5.2.4 所轄庁より修正依頼が来た場合.....234
5.2.5 申請・届出書類の取下げについて.....234
5.2.6 公表・縦覧開始の通知 234
5.2.7 認証/不認証の審査.....238
5.2.8 認証/不認証の決定.....239

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

5.3　NPO 法人の定款変更の届出 240
5.3.1　定款変更の届出情報の登録(WEB 入力方式) 240
5.3.2　所轄庁より修正依頼が来た場合 246
5.3.3　申請・届出書類の取下げについて 246
5.3.4　関係知事への提出 246
5.4　NPO 法人の定款変更に係る登記の提出 247
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） 247
5.4.2　所轄庁より修正依頼が来た場合 249
5.4.3　申請・届出書類の取下げについて 249
5.4.4　関係知事への提出 249
5.5　NPO 法人の役員の変更等の届出 250
5.5.1　役員の変更等の届出情報の登録(WEB 入力方式) 250
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） 256
5.5.3　所轄庁より修正依頼が来た場合 260
5.5.4　申請・届出書類の取下げについて 260
5.5.5　関係知事への提出 260
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 261
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) 261
5.6.2　所轄庁より修正依頼が来た場合 265
5.6.3　申請・届出書類の取下げについて 265
5.7　認定・特例認定 NPO 法人の代表者の氏名の変更の届出 266
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）　266
5.7.2　所轄庁より修正依頼が来た場合 269
5.7.3　申請・届出書類の取下げについて 269
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 270
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） 270
5.8.2　所轄庁より修正依頼が来た場合 273
5.8.3　申請・届出書類の取下げについて 273
6.　認定・特例認定 274
6.1　認定・特例認定のトップ画面の構成 276
6.2　NPO 法人の認定の申請 285
6.2.1　NPO 法人の認定の申請情報の登録（WEB 入力方式） 285
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） 328
6.2.3　所轄庁より修正依頼が来た場合 335
6.2.4　申請・届出書類の取下げについて 335

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

6.3　NPO 法人の特例認定の申請 336
6.3.1 NPO 法人の特例認定の申請情報の登録（WEB 入力方式） 336
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） 346
6.3.3 所轄庁より修正依頼が来た場合 353
6.3.4 申請・届出書類の取下げについて 353
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 354
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） 354
6.4.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 360
6.4.3 申請・届出書類の取下げについて 360
6.5　認定の有効期間の更新に係る申請 361
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） 361
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 378
6.5.4 申請・届出書類の取下げについて 378
6.6　認定・特例認定 NPO 法人の取消申請 379
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） 379
6.6.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 382
6.6.3 申請・届出書類の取下げについて 382
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 383
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） 383
6.7.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 387
6.7.3 申請・届出書類の取下げについて 387
6.8　認定・特例認定 NPO 法人の役員報酬規程等の提出 388
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） 388
6.8.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 394
6.8.3 申請・届出書類の取下げについて 394
6.8.4 関係知事への提出 394
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 395
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） 395
6.9.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 400
6.9.3 申請・届出書類の取下げについて 400
6.9.4 関係知事への提出 400
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 401

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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 401
6.10.2所轄庁より修正依頼が来た場合 404
6.10.3申請・届出書類の取下げについて 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 申請書類の提出 426
7.2.3 所轄庁より修正依頼が来た場合 426
7.2.4 申請・届出書類の取下げについて 426
7.2.5 公表・縦覧開始の通知 426
7.2.6 認証/不認証の審査 429
7.2.7 認証/不認証の決定 429
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 430
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） 430
7.3.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 434
7.3.3 申請・届出書類の取下げについて 434
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 435
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） 435
7.4.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 438
7.4.3 申請・届出書類の取下げについて 438
7.5 NPO 法人の合併に係る登記の届出 439
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） 439
7.5.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 444
7.5.3 申請・届出書類の取下げについて 444
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 445
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） 445
7.6.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 450
7.6.3 申請・届出書類の取下げについて 450
7.7 NPO 法人の解散の認定申請 451
7.7.1 NPO 法人の解散の認定申請の登録（WEB 入力方式） 451
7.7.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 456

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

7.7.3 申請・届出書類の取下げについて 456
7.8 NPO 法人の解散の届出書の提出 457
7.8.1 NPO 法人の解散の届出書の提出の登録（WEB 入力方式） 457
7.8.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 463
7.8.3 申請・届出書類の取下げについて 463
8. その他手続き 464
8.1 その他手続きのトップ画面の構成 466
8.2 清算結了届出書の提出 472
8.2.1 清算結了届出書の提出の登録（WEB 入力方式） 472
8.2.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 476
8.2.3 申請・届出書類の取下げについて 476
8.3 清算人就任届出書の提出 477
8.3.1 清算人就任届出書の提出の登録（WEB 入力方式） 477
8.3.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 482
8.3.3 申請・届出書類の取下げについて 482
8.4 残余財産譲渡認証申請書類の提出 483
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） 483
8.4.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 488
8.4.3 申請・届出書類の取下げについて 488
8.5 仮理事選任請求書類の提出 489
8.5.1 仮理事選任請求書類の提出の登録（WEB 入力方式） 489
8.5.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 491
8.5.3 申請・届出書類の取下げについて 491
8.6 就任承諾書の提出 492
8.6.1 就任承諾書の提出の登録（WEB 入力方式） 492
8.6.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 494
8.6.3 申請・届出書類の取下げについて 494
8.7 特別代理人選任請求書類の提出 495
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） 495
8.7.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 497
8.7.3 申請・届出書類の取下げについて 497
8.8 その他の届出 498
8.8.1 その他の届出の登録（WEB 入力方式） 498
8.8.2 所轄庁より修正依頼が来た場合 501
8.8.3 申請・届出書類の取下げについて 501
9. 巻末資料 502

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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」と言います。）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」と言います。）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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

※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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

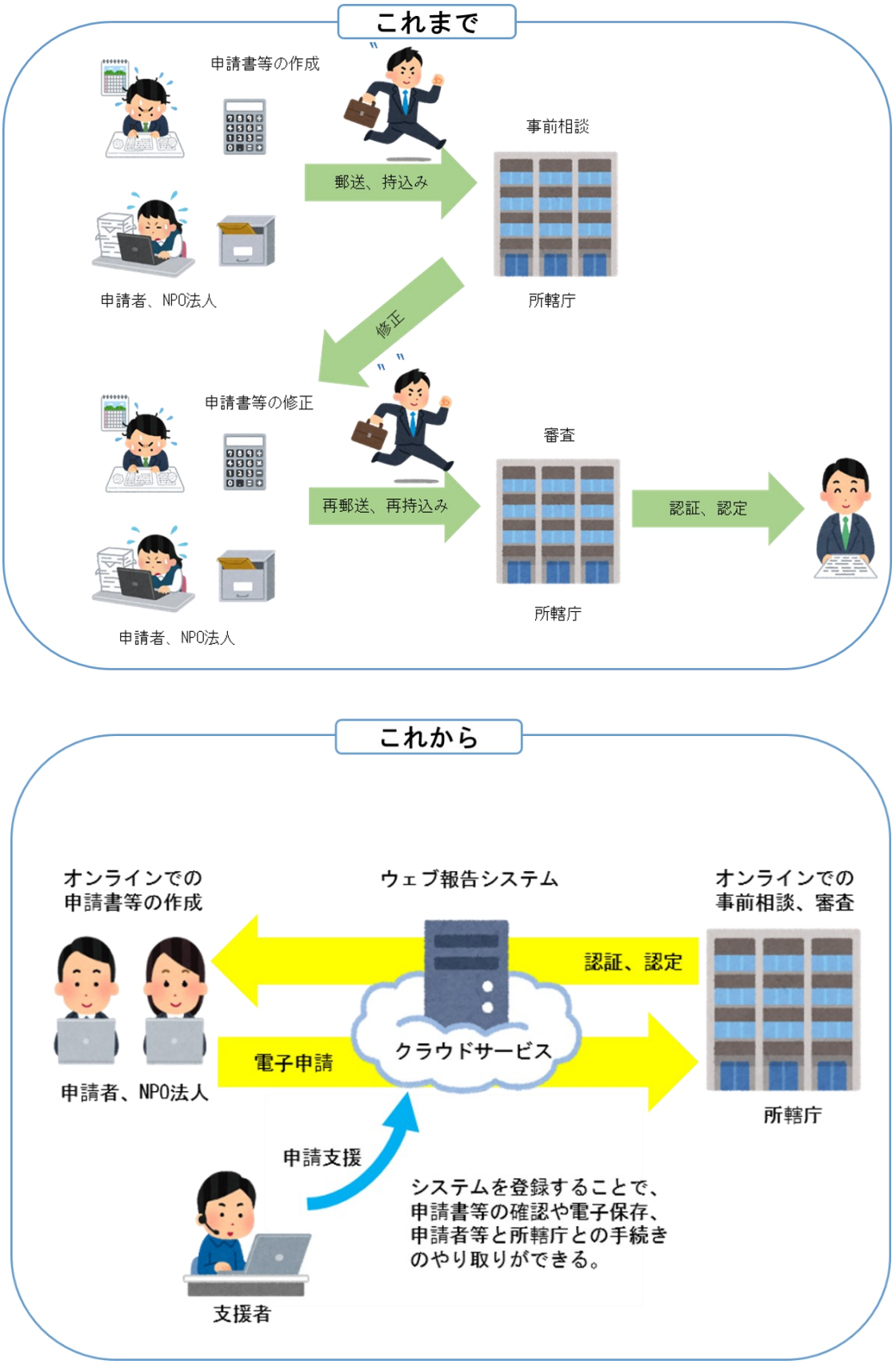


図 1.0.1　ＮＰＯ情報管理･公開システムの利用イメージ

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

※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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

☞ポイント

法人を設立済みで、「手続き開始」が表示されない方は、「法人利用申請」ボタンをクリックして、以降の処理を実施してください。詳しい手順は、法人マニュアル（基本編）の「4.2 ログイン手順」(10) 手続き開始画面（法人設立前、利用認証前）の【B】⑩をご覧ください。

※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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 2.0.1 NPO 法人ポータルサイトトップ画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

表 2.0.2 手続き一覧（1/2）

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	10Ⅰ
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	13Ⅱ
4	事業報告	届出	-	ＮＰＯ法人の事業報告書等の提出	29Ⅰ
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	25Ⅴ (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	23Ⅰ
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	23Ⅰ
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	53Ⅰ 62Ⅰ (53Ⅰ)
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	52Ⅱ 62Ⅰ (52Ⅱ)
13	認定･特例認定	申請	なし	ＮＰＯ法人の認定の申請	44Ⅱ
14		申請	なし	ＮＰＯ法人の特例認定の申請	58Ⅱ (44Ⅱ)
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	62Ⅰ (49Ⅳ)
17		申請	なし	認定の有効期間の更新に係る申請	51Ⅲ･Ⅴ (44Ⅱ)
18		申請	なし	認定･特例認定ＮＰＯ法人の取消申請	67Ⅰ 67Ⅳ (67Ⅰ)
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 62Ⅰ (53Ⅳ)
20		届出	-	認定･特例認定ＮＰＯ法人の役員報酬規程等の提出	55Ⅰ 62Ⅰ (55Ⅰ)
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	55Ⅱ 62Ⅰ (55Ⅱ)
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	51Ⅴ (49Ⅳ)

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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	-	清算結了届出書の提出	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
37		届出	-	その他の届け出	-

書類の提出方法は、各所轄庁が決定しています。
所轄庁が利用を禁止している提出方法は、画面では非活性になりますので、ご不明点がございましたら、所轄庁へお問合せください。

例えば、設立認証申請書にて、web 入力が非活性で、書式・記載例のファイルをダウンロードして、各項目に入力後に PDF を作成して、PDF をアップロードするべき書類は以下のようになります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

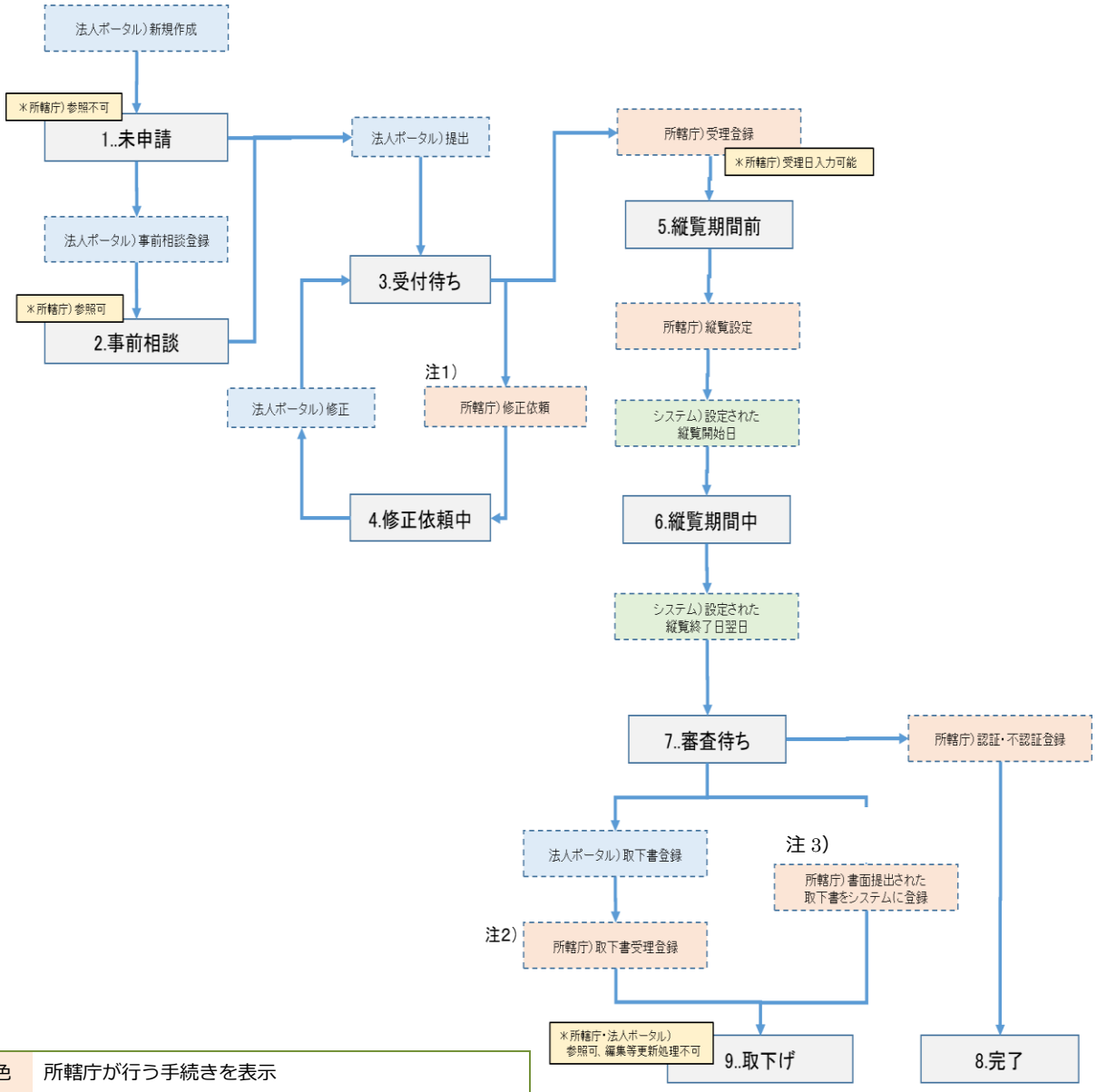


（２）手続きの種別及び各手続きのフロー

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)

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



オレンジ色	所轄庁が行う手続きを表示
水色	NPO 法人が行う手続きを表示
緑色	システムに設定した表示期間
灰色	手続きの状態を表示(詳細は、（３）の表 2.0.6 に記載)

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。
注 3）取下げ書の登録は、実際には、所轄庁による取下げのキャンセルとなります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

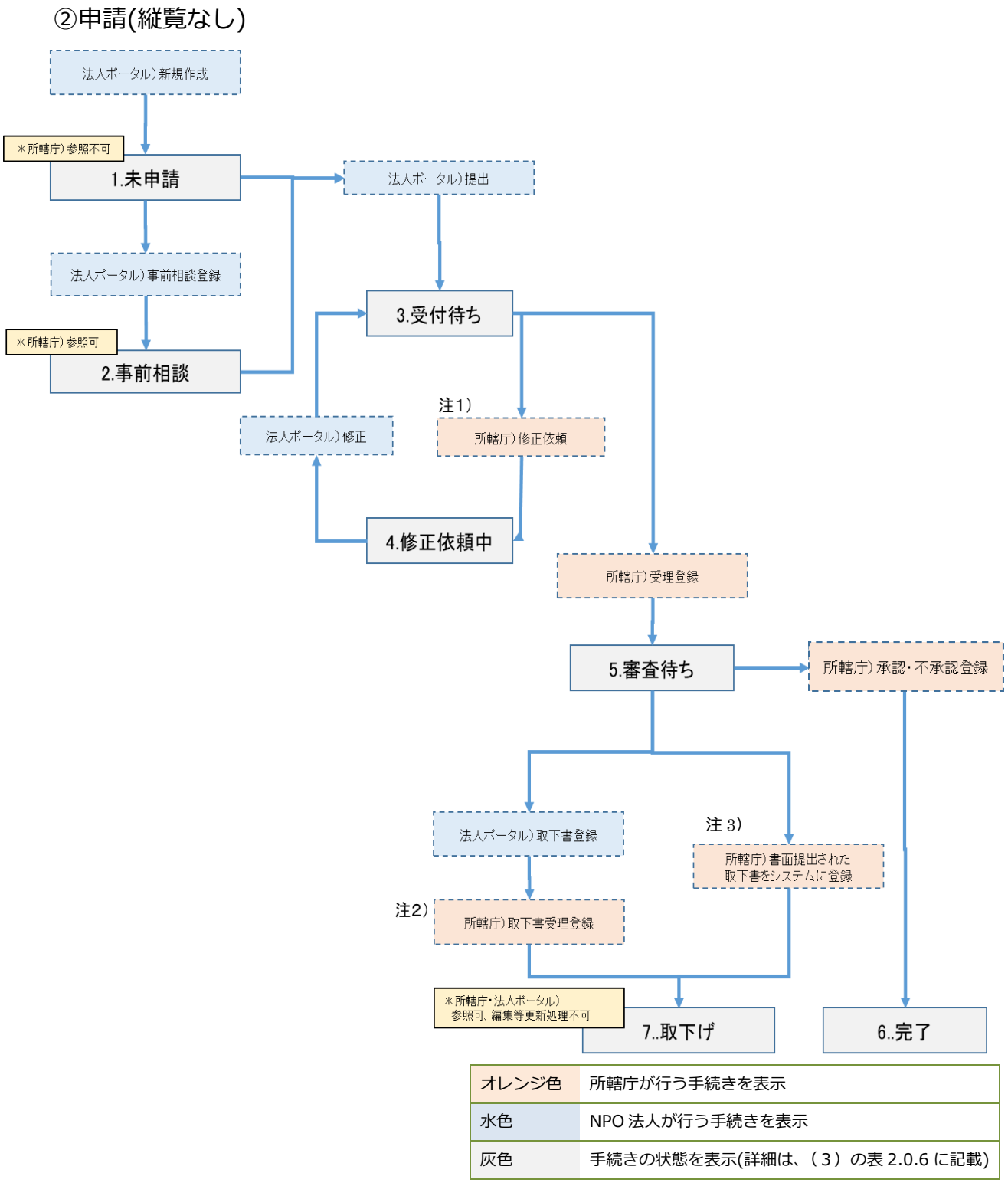
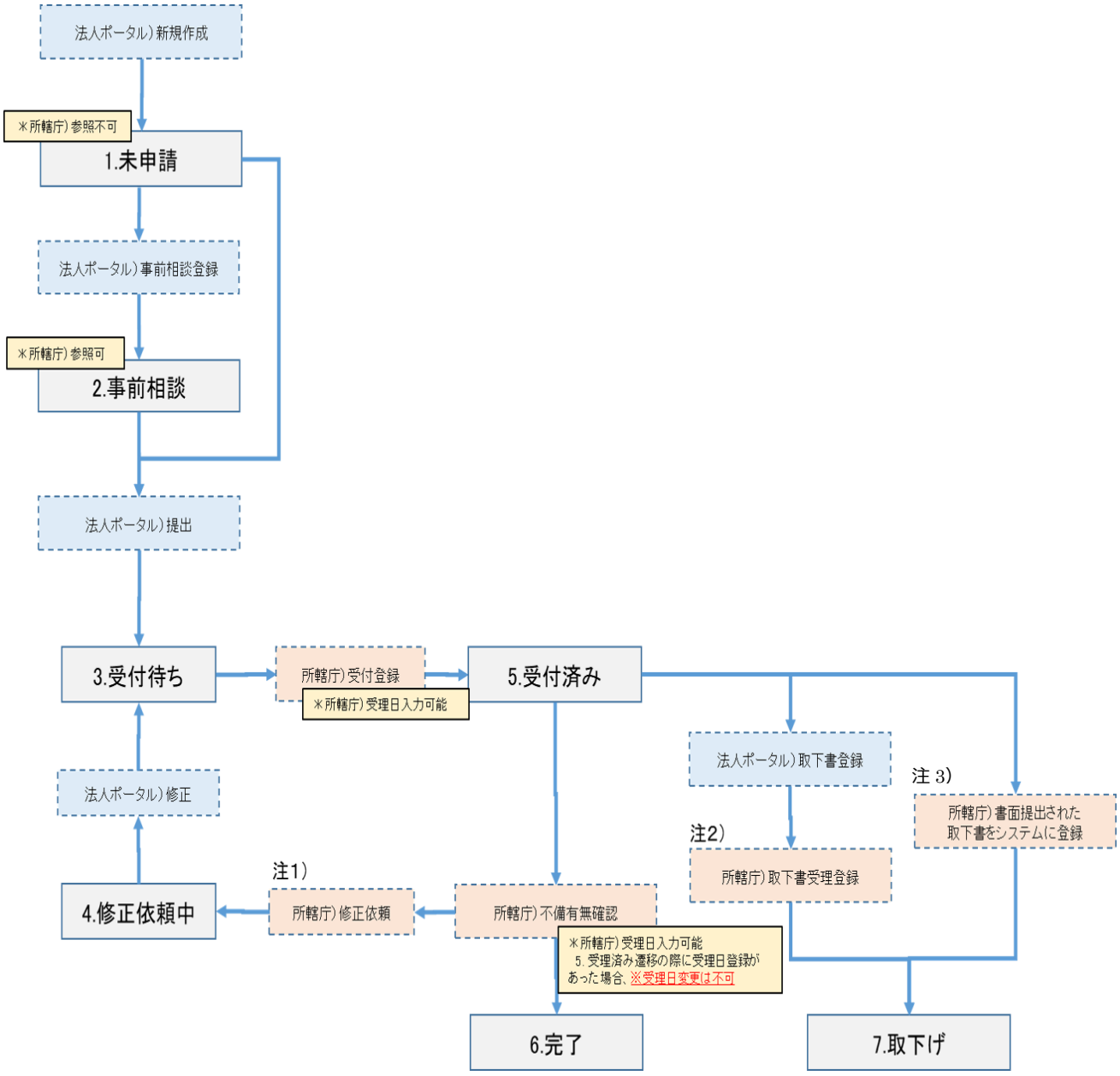


図 2.0.4 手続きのフロー（申請・縦覧なし）

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。
注 3）取下げ書の登録は、実際には、所轄庁による取下げのキャンセルとなります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

③届出



オレンジ色	所轄庁が行う手続きを表示
水色	NPO 法人が行う手続きを表示
灰色	手続きの状態を表示(詳細は、（３）の表 2.0.6 に記載)

図 2.0.5 手続きのフロー（届出）

注１）修正依頼は、状態が「修正依頼中」、「受付済み」のときに実行できます。
注２）取下げ書受理登録は、状態が「受付待ち」、「修正依頼中」、「受付済み」のときに実行できます。
注 3）取下げ書の登録は、実際には、所轄庁による取下げのキャンセルとなります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（3）手続きの状態

表 2.0.6 手続きの状態（1/2）

No.	ステータス	補足
1	途中保存	本システムに申請・届出情報が一時保存された状態を表す。
2	未申請	本システムに申請・届出情報が登録され、所轄庁に未提出の状態を表す。
3	事前相談	本システムに登録した未提出状態の申請・届出情報を元に、所轄庁に提出前の内容相談を行っている状態を表す。
4	所轄庁書類審査中	所轄庁に提出した申請・届出情報が、所轄庁の受付待ちである状態を表す。
5	修正依頼中	所轄庁に提出した申請・届出情報が、所轄庁から内容の修正依頼を受けた状態を表す。
6	縦覧期間中	所轄庁に提出した申請・届出情報が、所轄庁によって受付されたが縦覧が完了していない状態を表す。※縦覧期間のある申請の手続きのみ
7	所轄庁　審査中	所轄庁に提出した申請・届出情報が、所轄庁の最終審査待ちである状態を表す。
8	所轄庁　受付済	所轄庁に提出した申請・届出情報が、所轄庁の受理待ちである状態を表す。※届出の手続きのみ
9	所轄庁　審査完了	所轄庁に提出した申請・届出情報が、所轄庁の手続きが完了した状態を表す。
10	取下げ（取下げ中）	所轄庁に提出した申請・届出情報を、法人から取下げ申請中の状態を表す。
11	取下げ	所轄庁に提出した申請・届出情報を、法人から取下げた状態を表す。
12	終了	所轄庁に提出した申請・届出情報が、所轄庁によって手続きを途中で終了された状態を表す。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

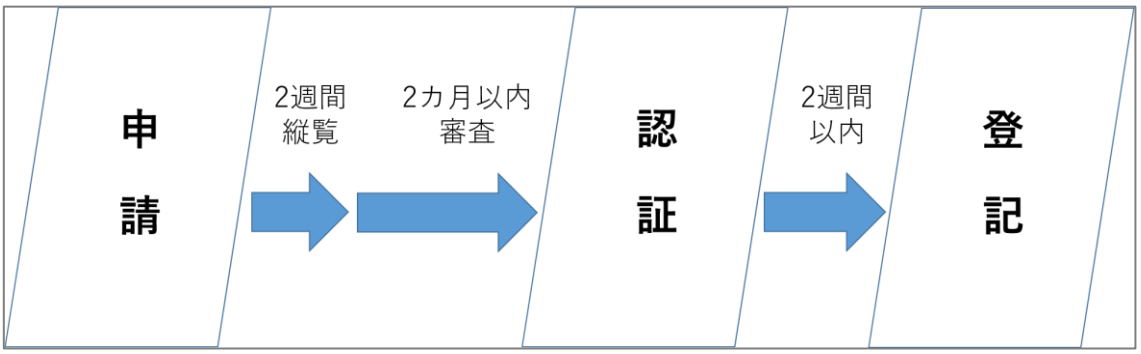
表 2.0.6 手続きの状態（2/2）

	ステータス										
	途中保存	未申請	事前相談	所轄庁書類審査中	修正依頼中	縦覧期間中	所轄庁審査中	所轄庁受付済	所轄庁審査完	取下げ	終了
編集	○	○	○								
削除	○	○	○								
複製		○	○		○	○	○	○	○	○	○
事前相談		○	○	○							
提出		○	○		○						
修正					○						
補正						○	○				
取下げ				○	○	○	○	○			

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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になります。



☞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。

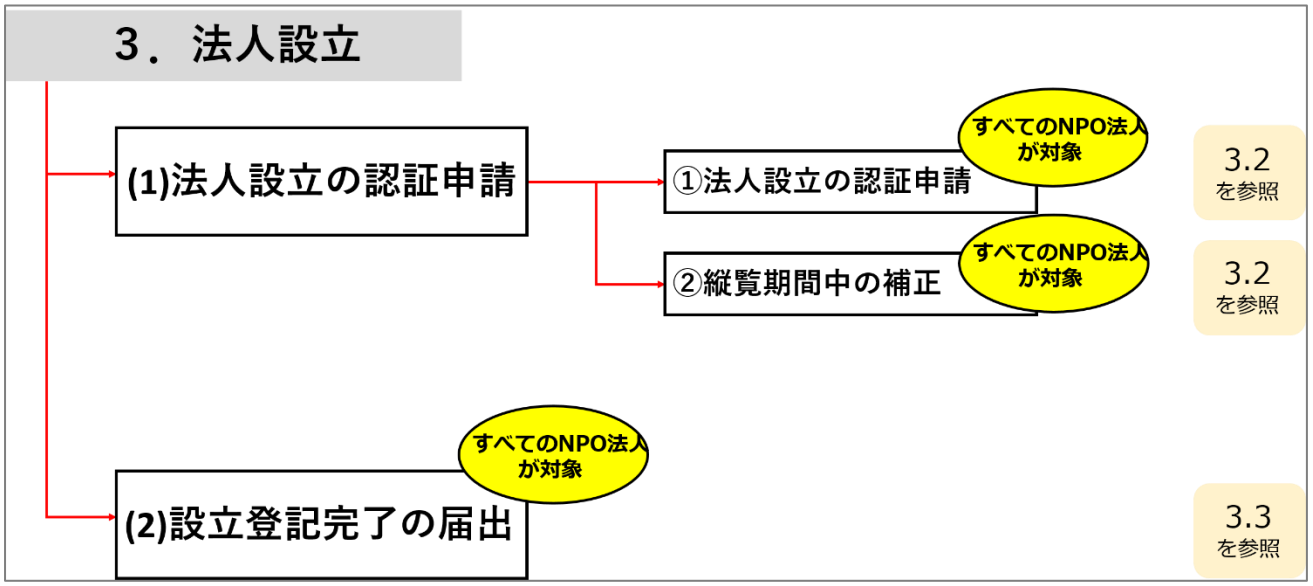


図 3.0.1 法人設立の全体像

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。
※所轄庁の独自様式が Word、Excel の場合は、ファイルに記入した上で、PDF 変換してアップロードします。
※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。

-PDF（PDF）
-専用形式（xml）



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

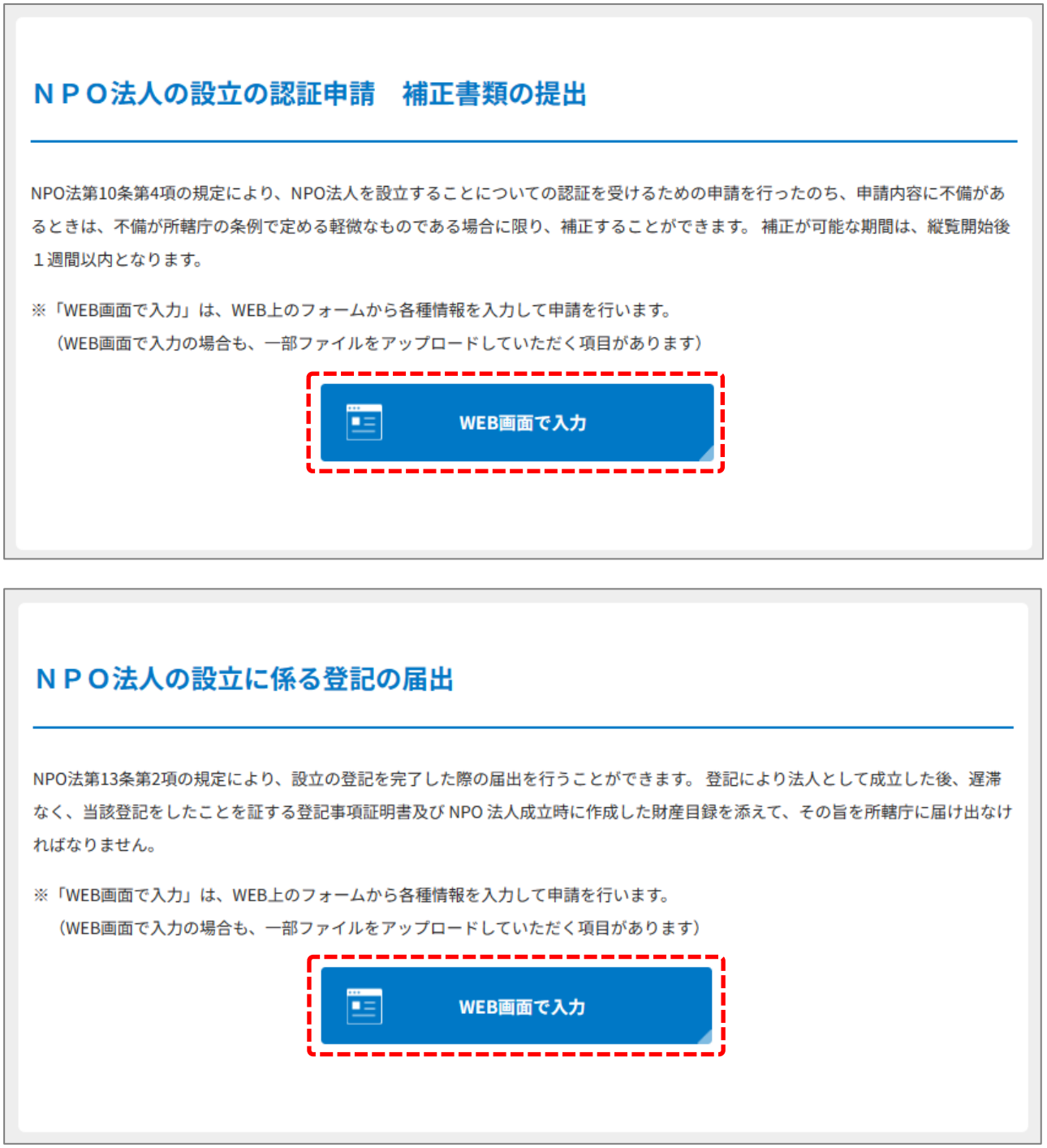


図 3.1.1 NPO 法人の設立申請のトップ画面の構成

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

①NPO 法人の設立の認証申請の手続きの流れ

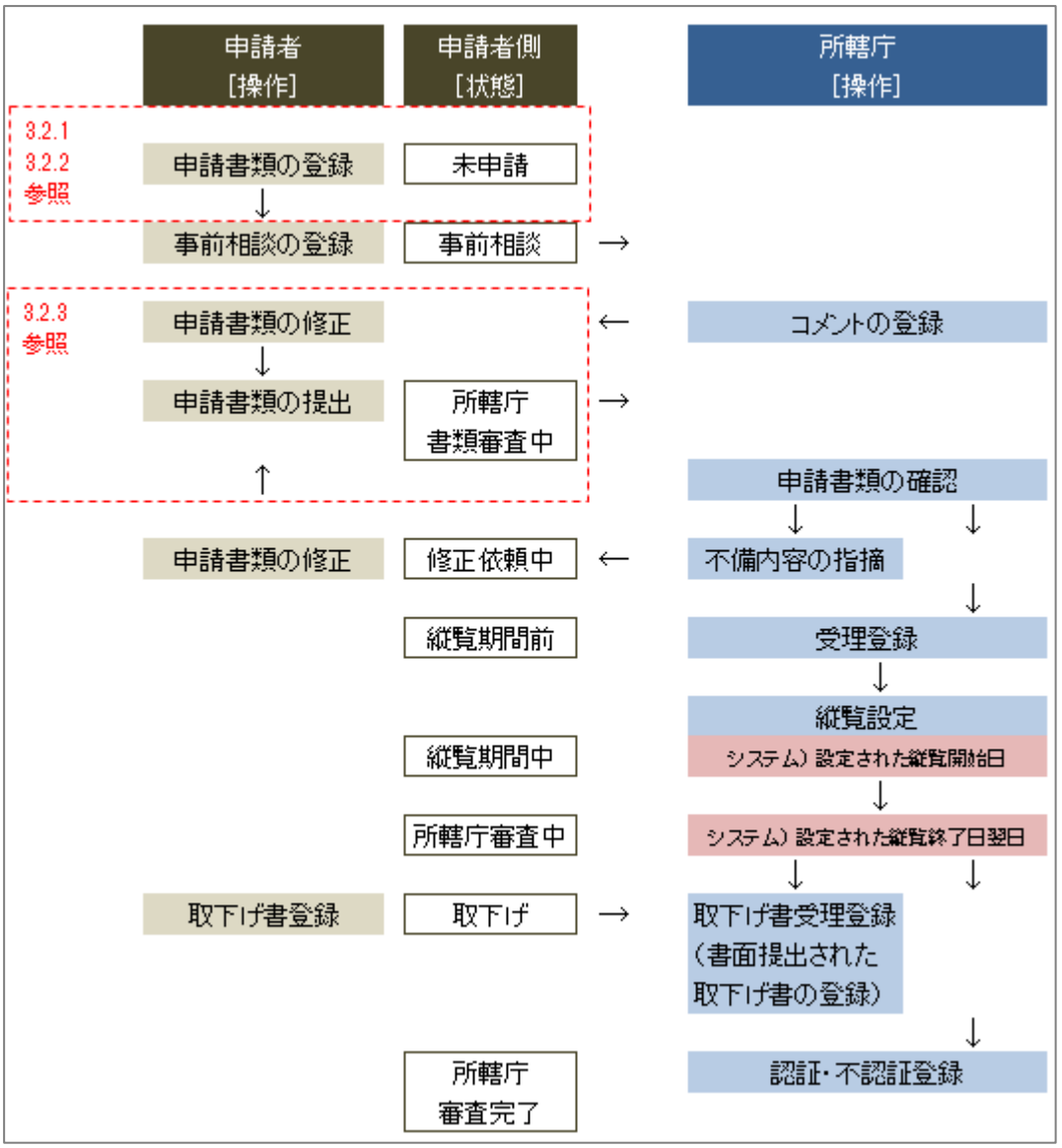


図 3.1.3 申請（縦覧期間あり）手続きの流れ

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

②NPO 法人の設立登記完了の届出の手続きの流れ

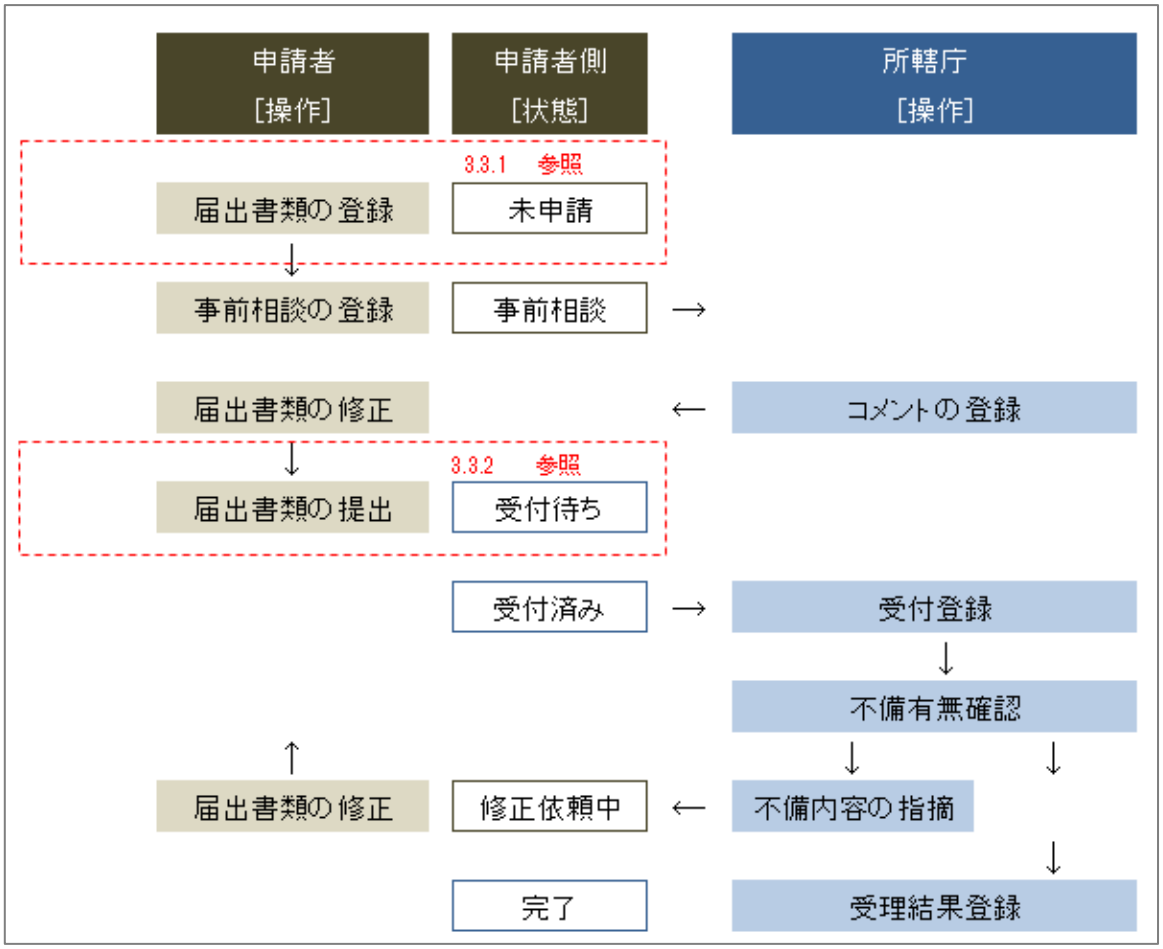


図 3.1.4 届出手続きの流れ

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。



図 3.2.1 申請・届出提出先の選択画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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
②定款	×	△**	PDF
③役員名簿	○	△**	PDF
④就任承諾書及び誓約書の謄本	×	△**	PDF
⑤役員の住所又は居所を証する書面	×	△**	PDF
⑥社員のうち 10 人以上の者の名簿	○	△**	PDF
⑦確認書	×	△**	PDF
⑧設立趣旨書	×	△**	PDF
⑨設立当初の事業年度の事業計画書	×	△**	PDF
⑩翌事業年度の事業計画書	×	△**	PDF
⑪設立当初の事業年度の活動予算書	○	△**	PDF
⑫翌事業年度の活動予算書	○	△**	PDF
⑬設立についての意思の決定を証する議事録の謄本	×	△**	PDF
⑭委任状	×	△**	PDF
⑮その他書類	×	△**	PDF

※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。

**申請先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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>
　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。

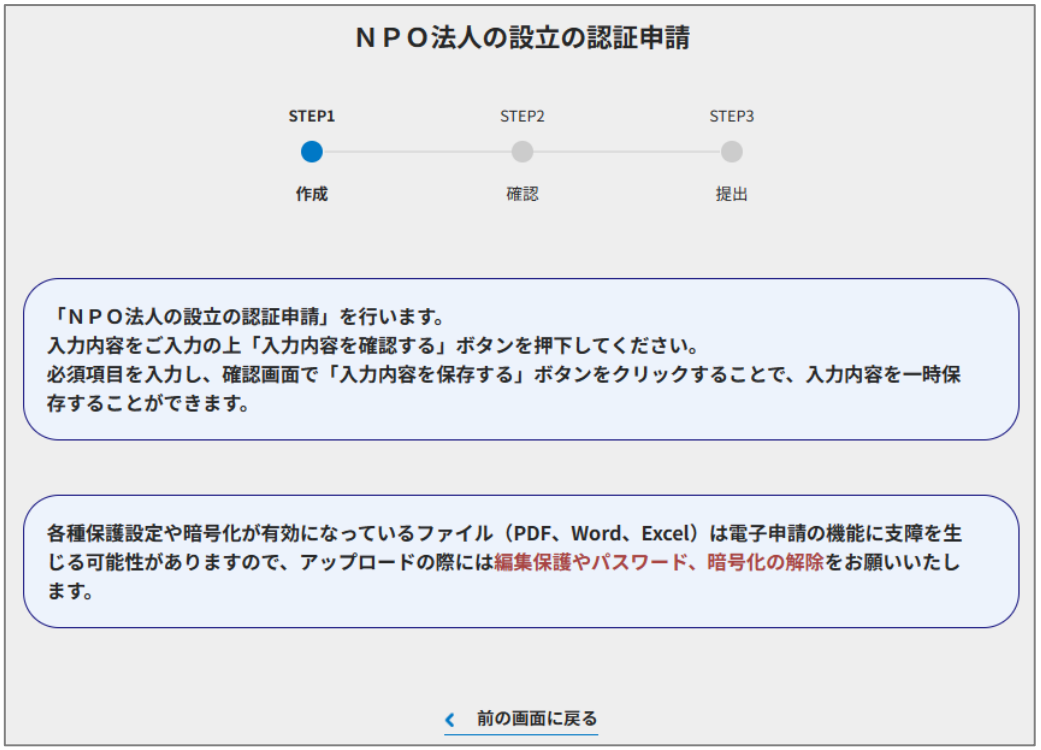
表 3.2.3 設立認証申請書情報への入力項目一覧

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。 （**「全角カナ」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。 （**50 文字以内で入力してください。**）
法人の代表者の 氏名（フリガナ）	法人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。）**
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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.





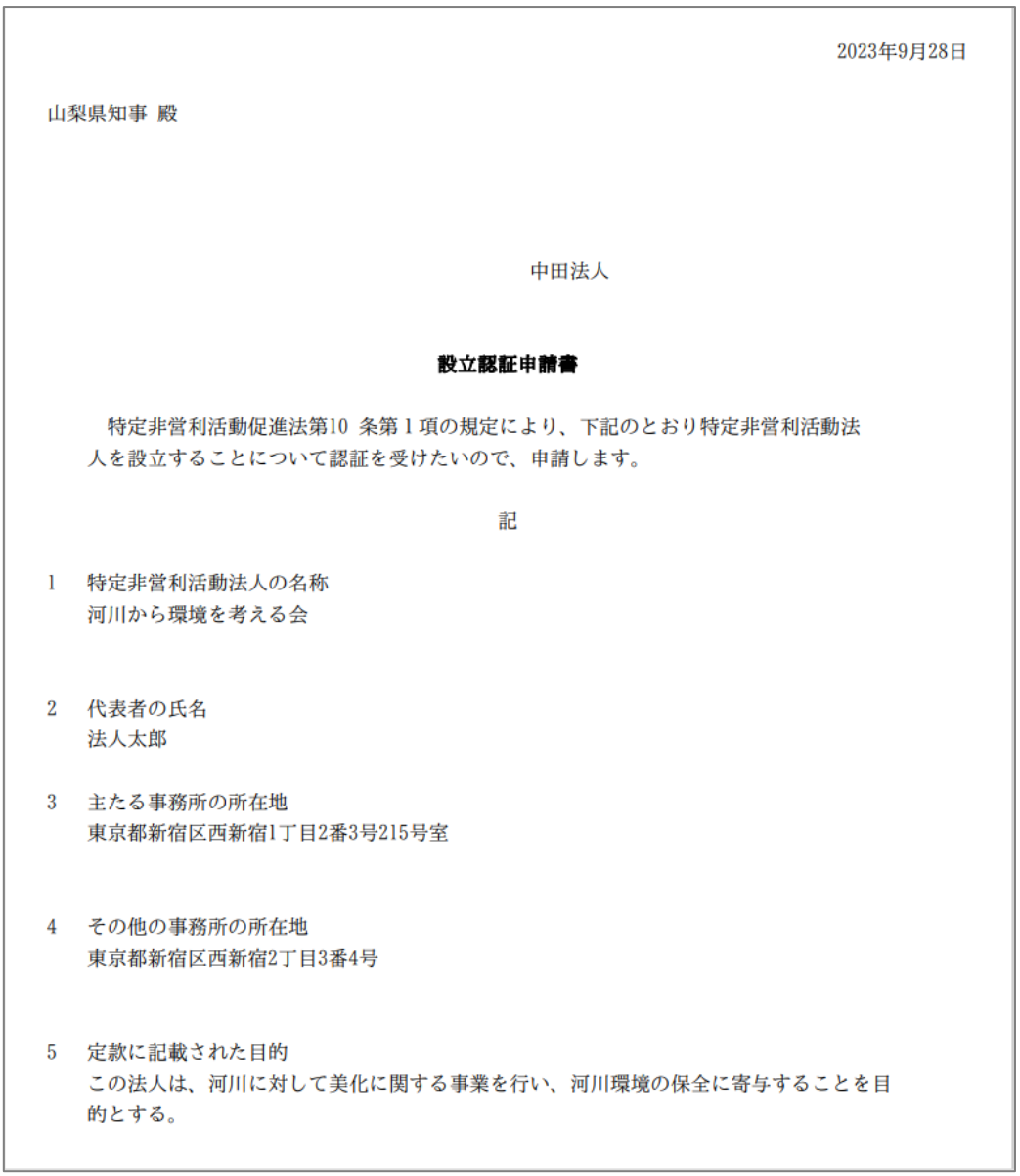
Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 3.2.4 設立認証申請書情報の入力画面（WEB 入力の場合）

（プレビュー）をクリックすると、図 3.2.4 で入力した情報が pdf 化されて出力されます。本システム共通の様式・書式フォーマットで出力がなされ、体裁が整っているかの画面イメージを確認することができます。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



2023年9月28日

山梨県知事 殿

中田法人

設立認証申請書

特定非営利活動促進法第10 条第１項の規定により、下記のとおり特定非営利活動法人を設立することについて認証を受けたいので、申請します。

記

1　特定非営利活動法人の名称
河川から環境を考える会

2　代表者の氏名
法人太郎

3　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

4　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

5　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。

図 3.2.5 設立認証申請書情報のプレビュー確認画面（WEB 入力の場合）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。
法人の名称は、50 文字以内で入力してください。
また、一度アップロードしたファイルを修正したい場合は（削除）をクリックすると、再度アップロードすることができます。



図 3.2.6 設立認証申請書情報の入力画面（ファイル提出の場合）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。



図 3.2.7 定款の提出画面

③役員名簿の入力

<WEB 入力の場合>

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

表 3.2.8 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。 （**「全角カナ」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。 （**20 文字以内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。 （**20 文字以内で入力してください。**）
住所又は居所の郵便番号	住所又は居所の郵便番号を入力してください。
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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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　拘禁刑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なってはならない。

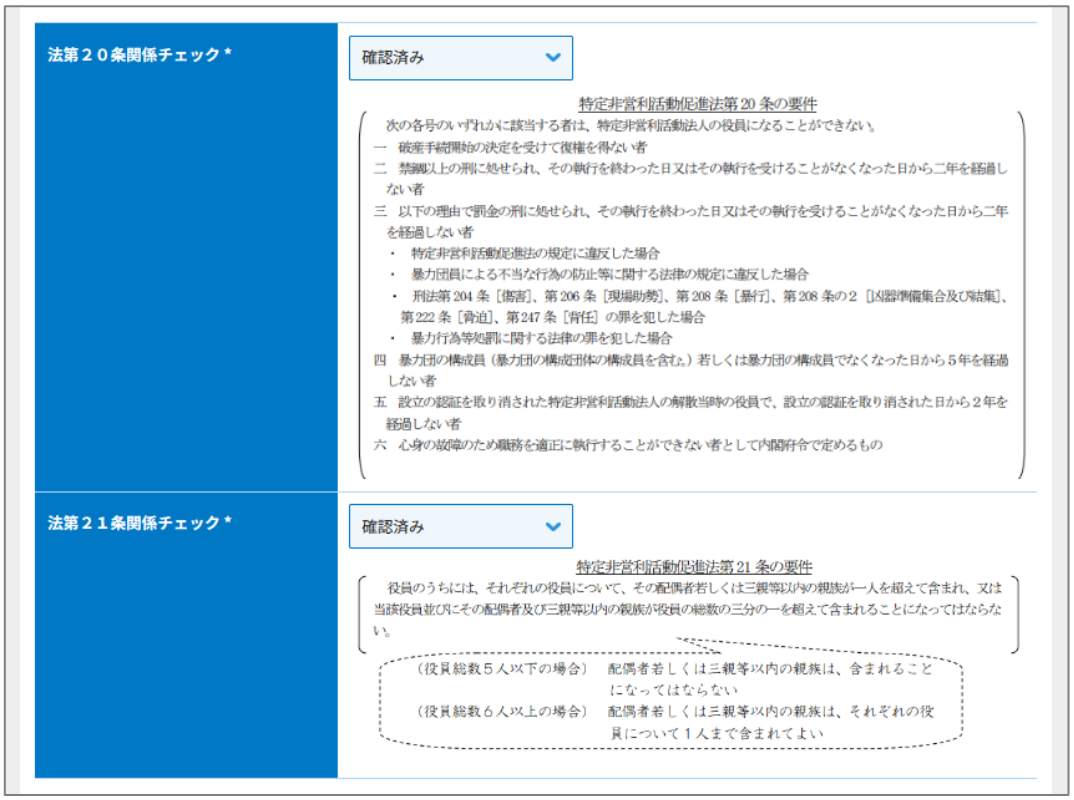
図　特定非営利活動促進法第 21 条の要件

☞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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.





Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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、新任の役員がいる場合はファイルのアップロードまたは別送が必須です。



図 3.2.10 就任承諾書及び誓約書の謄本の提出入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

⑤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。

　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ますので、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。



図 3.2.11 役員の住所又は居所を証する書面の提出画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

⑥社員のうち 10 人以上の者の名簿の入力

<WEB 入力の場合>

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。 （**「全角カナ」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。 （**20 文字以内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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 3.2.13 社員のうち 10 人以上の者の名簿入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。

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。

（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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



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。



図 3.2.15 設立趣旨書入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。



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。



図 3.2.17 翌事業年度の事業計画書入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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>

　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（月日）	設立当初の事業年度の開始する「月日」を入力してください。 入力例：3/4（スラッシュあり）
事業年度終了日（月日）	設立当初の事業年度の終了する「月日」を入力してください。 入力例：3/4（スラッシュあり）
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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

※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。



図 3.2.19 科目の選択・入力方法のイメージ図

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

	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
	【Ⅰ】経常収益			
	1. 受取会費 ⊕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 ⊕入力行追加	小計 300,000円	小計 100,000円	400,000円
	受取寄附金	300000 円	100000 円	
	3. 受取助成金等 ⊕入力行追加	小計 300,000円	小計 100,000円	400,000円
	受取助成金	300000 円	100000 円	
	4. 事業収益 ⊕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 ⊕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			1,670,000円

	【Ⅱ】経常費用			
	1.事業費			
	1. 人件費 ⊕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 ⊕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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 3.2.20 設立当初の事業年度の活動予算書の入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。

⑫翌事業年度の活動予算書の入力
<WEB 入力の場合>
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「〇」を選択してください。
事業年度開始日（月日）	翌事業年度の開始する「月日」を入力してください。 入力例：3/4（スラッシュあり）
事業年度終了日（月日）	翌事業年度の終了する「月日」を入力してください。 入力例：3/4（スラッシュあり）
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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

	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
	【Ⅰ】経常収益			
	1. 受取会費 ⊕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 ⊕入力行追加	小計 300,000円	小計 100,000円	400,000円
	受取寄附金	300000 円	100000 円	
	3. 受取助成金等 ⊕入力行追加	小計 300,000円	小計 100,000円	400,000円
	受取助成金	300000 円	100000 円	
	4. 事業収益 ⊕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 ⊕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			1,670,000円

	【Ⅱ】経常費用			
	1.事業費			
	1. 人件費 ⊕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 ⊕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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。



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。代理人がログインした際は、事前に登録されている情報をもとに、委任状を自動生成し、添付された状態になっています。

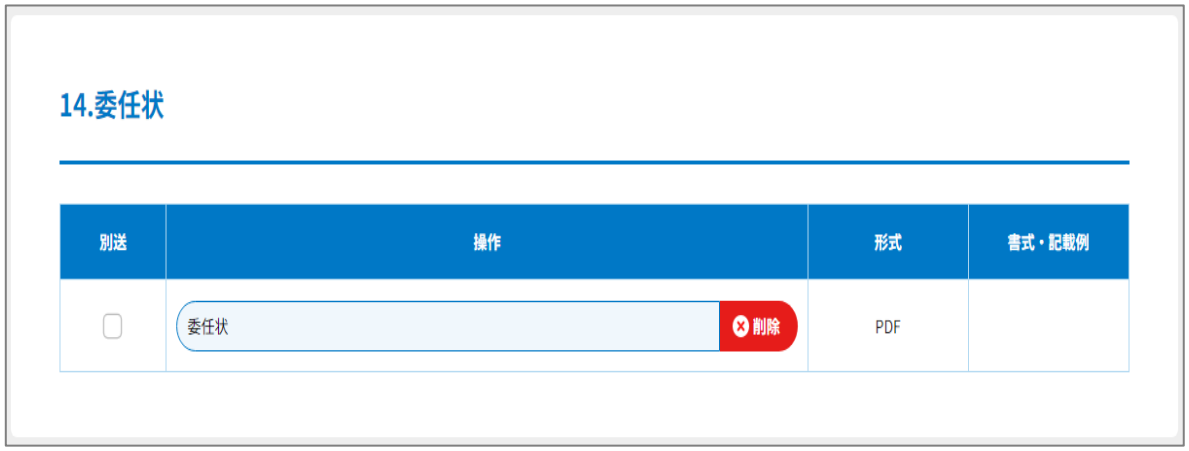


図 3.2.24 委任状の提出画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

ファイルは、最大 30 個まで追加できます。追加する場合は、(入力行追加)をクリックしてください。削除を行いたい場合は、各入力項目の（削除）をクリックします。

※なお、その他書類については別送不可となります。



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】

(途中保存)をクリックすると、一部の項目の入力のみ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、（途中保存する）をクリックします。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 3.2.26 途中保存画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

途中保存が完了しました。



図 3.2.27 途中保存完了画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。



図 3.2.28 手続き状況・履歴一覧画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

【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。



図 3.2.30 入力内容をクリアする場合の画面例

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

【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。



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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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、（ツールをダウンロード）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（入力チェック）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、（専用形式データ作成）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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

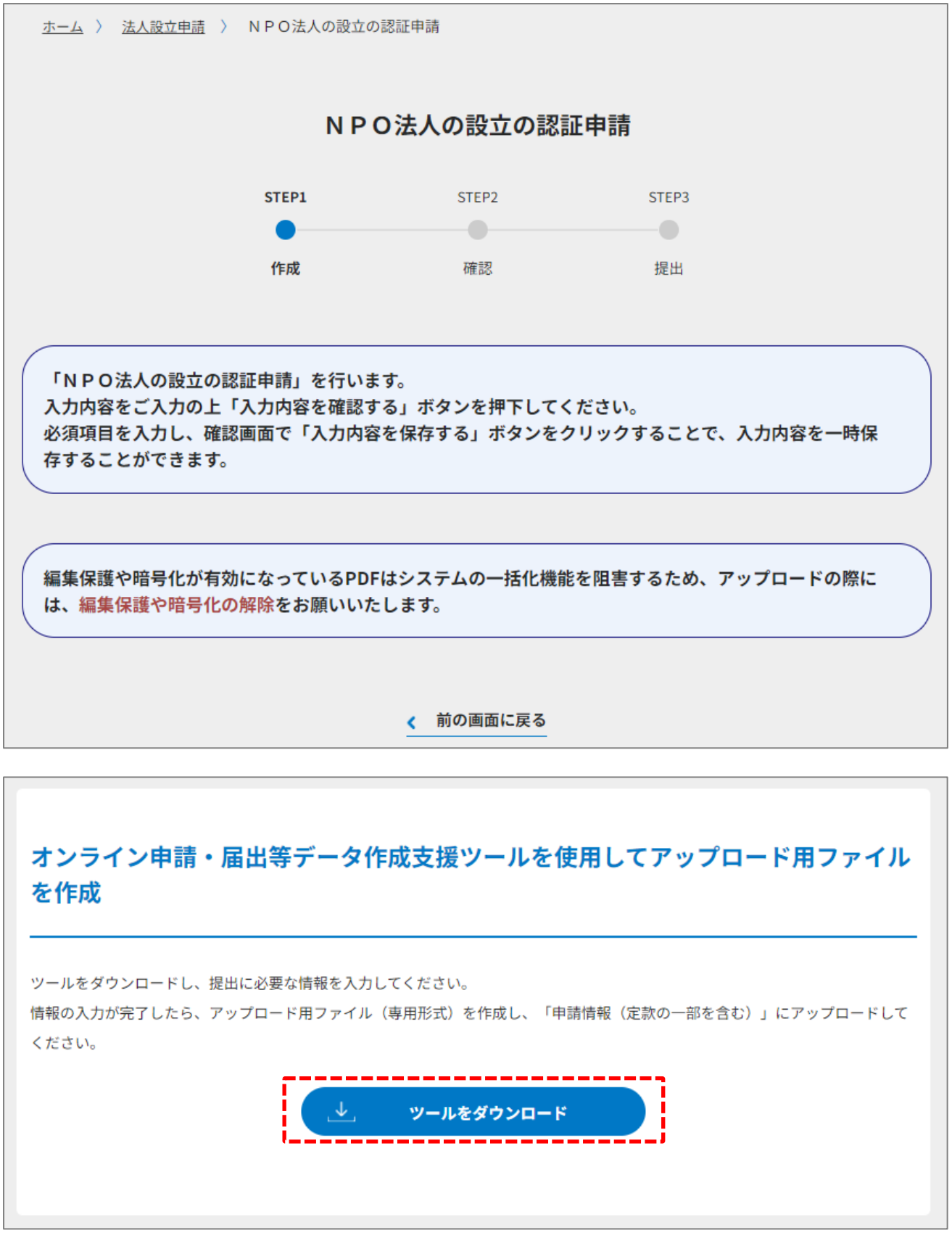


図 3.2.32 ツールのダウンロード画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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	設立認証申請書	専用形式
2	定款	PDF
3	役員名簿	専用形式
4	就任承諾書及び誓約書の謄本	PDF
5	役員の住所又は居所を証する書面	PDF
6	社員のうち10人以上の者の名簿	専用形式
7	確認書	PDF
8	設立趣旨書	PDF
9	事業年度の事業計画書	PDF
10	翌事業年度の事業計画書	PDF
11	事業年度の活動予算書	専用形式
12	翌事業年度の活動予算書	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
14	委任状	PDF
15	その他書類	PDF

※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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

①設立認証申請書の入力

<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。

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

設立認証申請書

項目			入力
法人の名称（フリガナ） 法人の名称			カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ 河川から環境を考える会
法人の代表者の氏名（フリガナ） 法人の代表者の氏名			ホウジンタロウ 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			
□ 保健・医療・福祉	□ 社会教育	□ まちづくり	
□ 観光	□ 農山漁村・中山間地域	□ 学術・芸術・スポーツ	
○ 環境の保全	□ 災害救援	□ 地域安全	
□ 人権・平和	□ 国際協力	□ 男女共同参画社会	
□ 子どもの健全育成	□ 情報化社会	□ 科学技術の振興	
□ 経済活動の活性化	□ 職業能力・雇用機会	□ 消費者の保護	
□ 連絡・助言・援助	□ 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 3.2.35 設立認証申請書入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。

　法人の名称は、50 文字以内で入力してください。



図 3.2.36 設立認証申請書入力画面（ファイル提出の場合）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

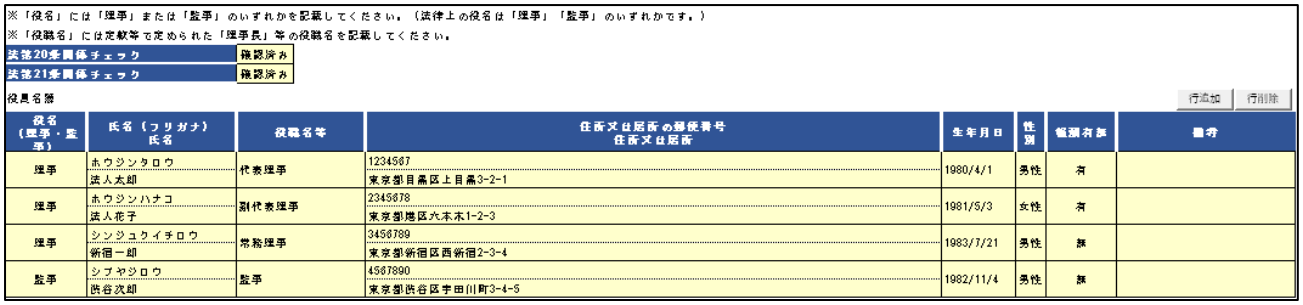
②定款の提出
3.2.1 の②をご参照ください。

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.


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

法第20条関係チェック	確認済み
法第21条関係チェック	確認済み

役員名簿　　行追加　行削除

役名（理事・監事）	氏名（フリガナ） 氏名	役職名等	住所又は居所の郵便番号 住所又は居所	生年月日	性別	報酬有無	備考
理事	ホウジンタロウ 法人太郎	代表理事	1234567 東京都目黒区上目黒3-2-1	1980/4/1	男性	有	
理事	ホウジンハナコ 法人花子	副代表理事	2345678 東京都港区六本木1-2-3	1981/5/3	女性	有	
理事	シンジュクイチロウ 新宿一郎	常務理事	3456789 東京都新宿区西新宿2-3-4	1983/7/21	男性	無	
監事	シブヤジロウ 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

<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。

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
<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 3.2.39 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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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	東京都品川区広町1-2-3
東京太郎	
シンジュクイチロウ	東京都新宿区西新宿1-2-3
新宿一郎	
タマハナコ	東京都多摩市関戸1-2-3
多摩花子	
シブヤジロウ	東京都渋谷区宇田川町1-2-3
渋谷次郎	
ナカノゴロウ	東京都中野区中野1-2-3
中野五郎	
エドミヤコ	東京都江戸川区中央1-2-3
江戸都子	
ヒノサブロウ	東京都日野市神明1-2-3
日野三郎	
マチダフミコ	東京都町田市森野1-2-3
町田二三子	
メグロシロウ	東京都目黒区上目黒1-2-3
目黒四郎	
アダチジュウロウ	東京都足立区中央本町1-2-3
足立十郎	

図 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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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

<ツール入力の場合>

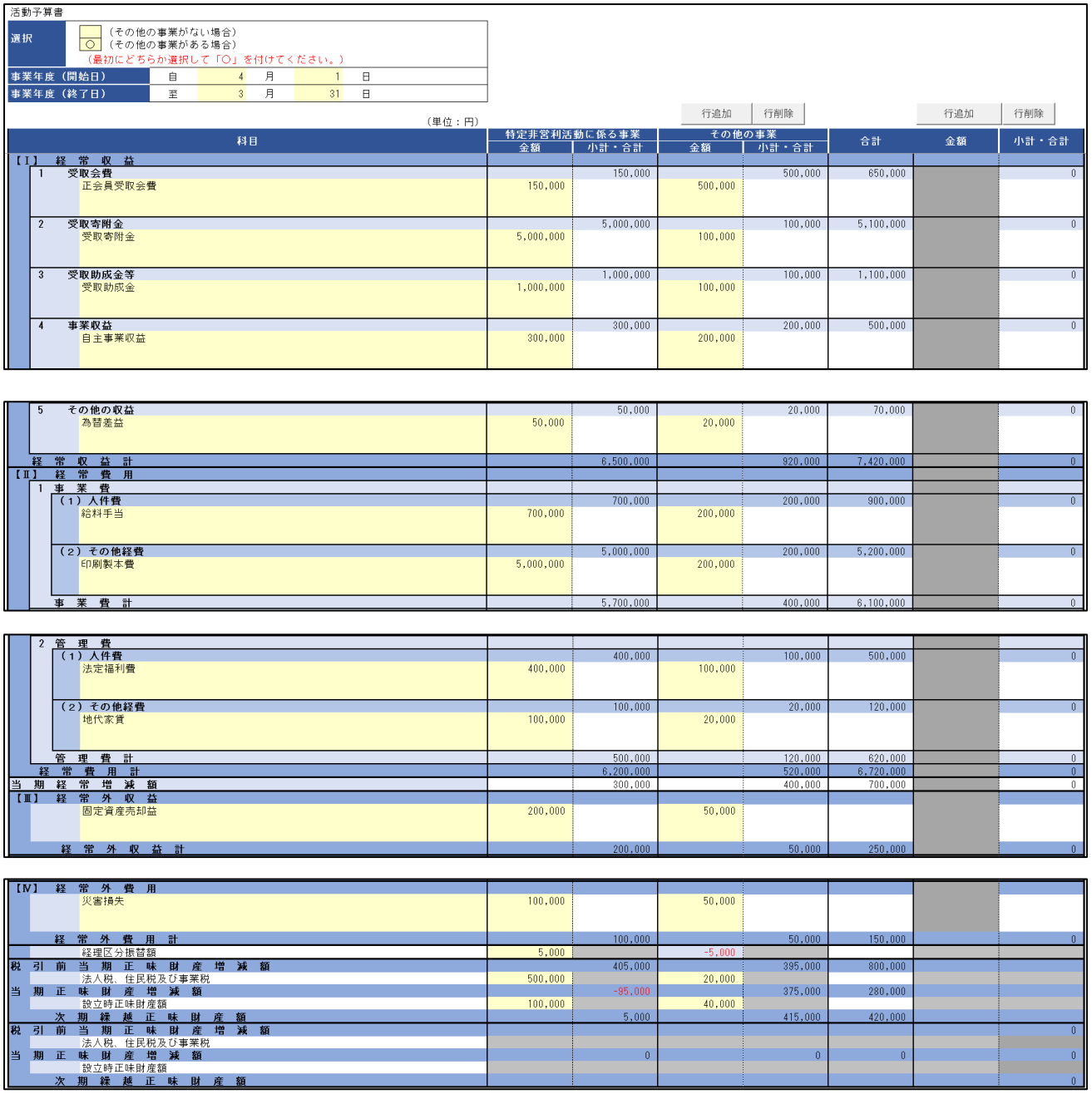
下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

・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 3.2.41 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「〇」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、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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



活動予算書

選択		（その他の事業がない場合）
	○	（その他の事業がある場合）
		（最初にどちらか選択して「○」を付けてください。）
事業年度（開始日）	自	4 月 1 日
事業年度（終了日）	至	3 月 31 日

（単位：円）

行追加　行削除　　行追加　行削除

科目	特定非営利活動に係る事業 金額	特定非営利活動に係る事業 小計・合計	その他の事業 金額	その他の事業 小計・合計	合計	金額	小計・合計
【Ⅰ】 経常収益							
1 受取会費		150,000		500,000	650,000		0
正会員受取会費	150,000		500,000				
2 受取寄附金		5,000,000		100,000	5,100,000		0
受取寄附金	5,000,000		100,000				
3 受取助成金等		1,000,000		100,000	1,100,000		0
受取助成金	1,000,000		100,000				
4 事業収益		300,000		200,000	500,000		0
自主事業収益	300,000		200,000				
5 その他の収益		50,000		20,000	70,000		0
為替差益	50,000		20,000				
経常収益計		6,500,000		920,000	7,420,000		0
【Ⅱ】 経常費用							
1 事業費							
（1）人件費		700,000		200,000	900,000		0
給料手当	700,000		200,000				
（2）その他経費		5,000,000		200,000	5,200,000		0
印刷製本費	5,000,000		200,000				
事業費計		5,700,000		400,000	6,100,000		0
2 管理費							
（1）人件費		400,000		100,000	500,000		0
法定福利費	400,000		100,000				
（2）その他経費		100,000		20,000	120,000		0
地代家賃	100,000		20,000				
管理費計		500,000		120,000	620,000		0
経常費用計		6,200,000		520,000	6,720,000		0
当期経常増減額		300,000		400,000	700,000		0
【Ⅲ】 経常外収益							
固定資産売却益	200,000		50,000				
経常外収益計		200,000		50,000	250,000		0
【Ⅳ】 経常外費用							
災害損失	100,000		50,000				
経常外費用計		100,000		50,000	150,000		0
経理区分振替額	5,000		-5,000				
税引前当期正味財産増減額		405,000		395,000	800,000		
法人税、住民税及び事業税	500,000		20,000				
当期正味財産増減額		-95,000		375,000	280,000		
設立時正味財産額	100,000		40,000				
次期繰越正味財産額		5,000		415,000	420,000		
税引前当期正味財産増減額							0
法人税、住民税及び事業税							
当期正味財産増減額		0	0	0	0		0
設立時正味財産額							
次期繰越正味財産額							0

図 3.2.42 事業年度の活動予算書入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

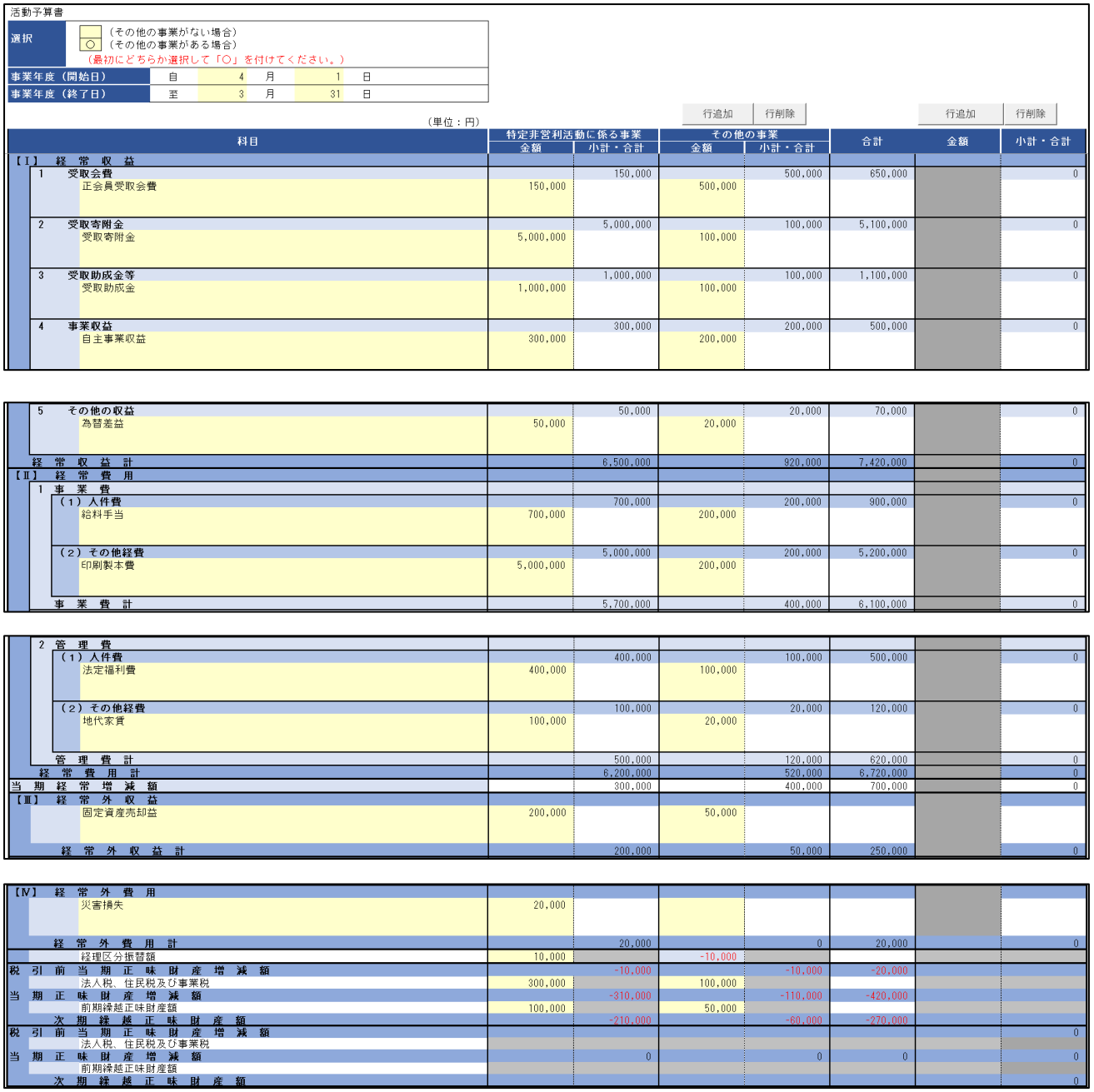
<ファイル提出の場合>
※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。
　分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。

⑫翌事業年度の活動予算書の入力
<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 3.2.43 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「〇」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、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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



活動予算書

選択		
		（その他の事業がない場合）
	○	（その他の事業がある場合）
	（最初にどちらか選択して「○」を付けてください。）	
事業年度（開始日）	自	4 月 1 日
事業年度（終了日）	至	3 月 31 日

（単位：円）　行追加　行削除　行追加　行削除

科目	特定非営利活動に係る事業 金額	特定非営利活動に係る事業 小計・合計	その他の事業 金額	その他の事業 小計・合計	合計	金額	小計・合計
【Ⅰ】 経常収益							
1 受取会費		150,000		500,000	650,000		0
正会員受取会費	150,000		500,000				
2 受取寄附金		5,000,000		100,000	5,100,000		0
受取寄附金	5,000,000		100,000				
3 受取助成金等		1,000,000		100,000	1,100,000		0
受取助成金	1,000,000		100,000				
4 事業収益		300,000		200,000	500,000		0
自主事業収益	300,000		200,000				
5 その他の収益		50,000		20,000	70,000		0
為替差益	50,000		20,000				
経常収益計		6,500,000		820,000	7,420,000		0
【Ⅱ】 経常費用							
1 事業費							
（1）人件費		700,000		200,000	900,000		0
給料手当	700,000		200,000				
（2）その他経費		5,000,000		200,000	5,200,000		0
印刷製本費	5,000,000		200,000				
事業費計		5,700,000		400,000	6,100,000		0
2 管理費							
（1）人件費		400,000		100,000	500,000		0
法定福利費	400,000		100,000				
（2）その他経費		100,000		20,000	120,000		0
地代家賃	100,000		20,000				
管理費計		500,000		120,000	620,000		0
経常費用計		6,200,000		520,000	6,720,000		0
当期経常増減額		300,000		400,000	700,000		0
【Ⅲ】 経常外収益							
固定資産売却益	200,000		50,000				
経常外収益計		200,000		50,000	250,000		0
【Ⅳ】 経常外費用							
災害損失	20,000						
経常外費用計		20,000		0	20,000		0
経理区分振替額	10,000		-10,000				
税引前当期正味財産増減額		-10,000		-10,000	-20,000		
法人税、住民税及び事業税	300,000		100,000				
当期正味財産増減額		-310,000		-110,000	-420,000		
前期繰越正味財産額	100,000		50,000				
次期繰越正味財産額		-210,000		-60,000	-270,000		
税引前当期正味財産増減額							0
法人税、住民税及び事業税							
当期正味財産増減額		0		0	0		0
前期繰越正味財産額							
次期繰越正味財産額							0

図 3.2.44 翌事業年度の活動予算書入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

➢　リスト_活動予算書の利用イメージ

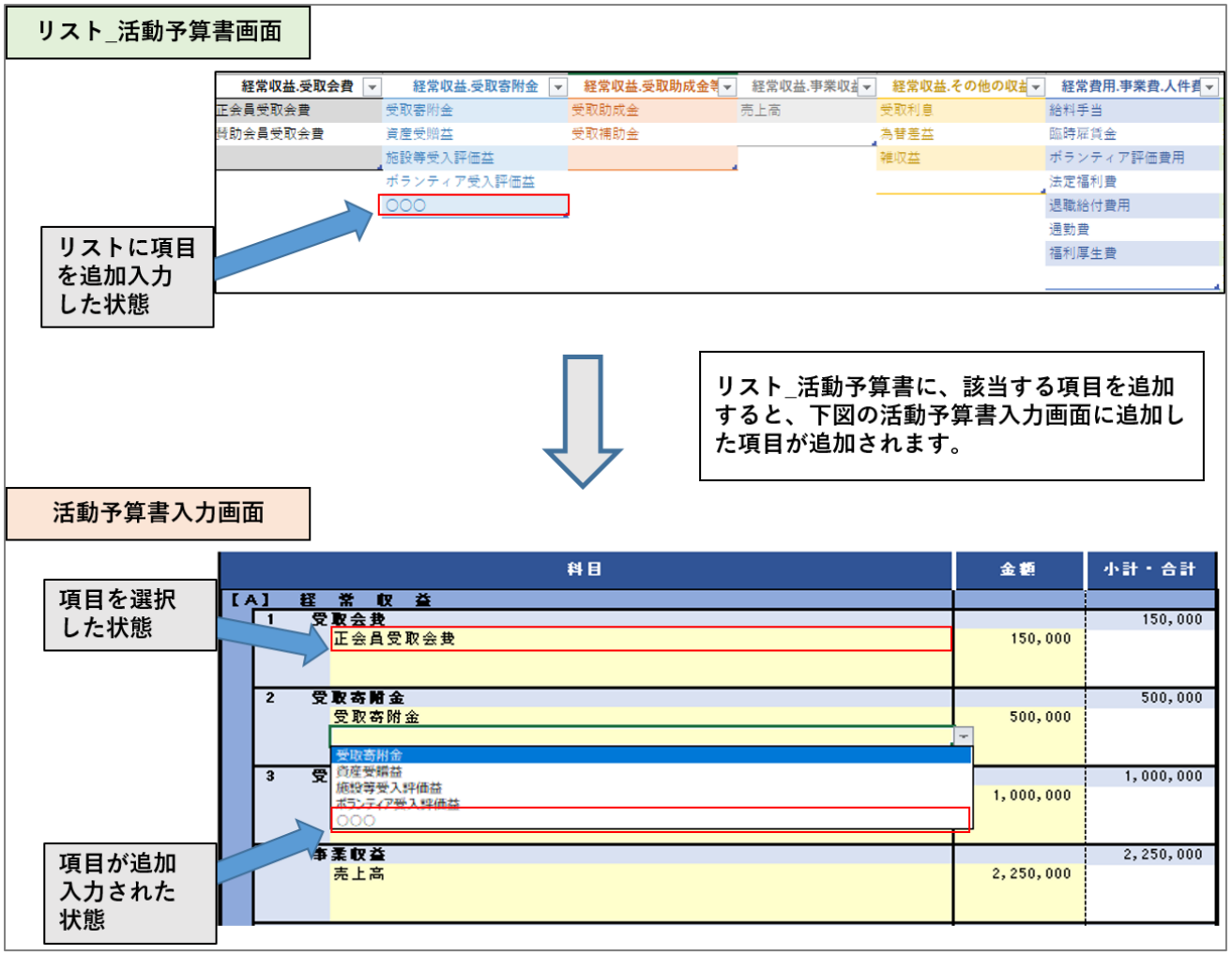


図 3.2.45 ・リスト_活動予算書の利用イメージ

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
		福利厚生費
経常費用	事業費・その他経費	売上原価
		業務委託費
		諸謝金
		印刷製本費
		会議費
		旅費交通費

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
経常費用	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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
経常費用	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
経常外収益		固定資産売却益
		過年度損益修正益
経常外費用		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
貸借対照表	資産の部・流動資産	現金預金
		未収金
		棚卸資産
		短期貸付金

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）
貸借対照表	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
貸借対照表	資産の部・固定資産・無形固定資産	ソフトウェア
貸借対照表	資産の部・固定資産・投資その他の資	敷金
		投資有価証券
		差入保証金
		長期貸付金
		長期前払費用
貸借対照表	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
貸借対照表	負債の部・固定負債	長期借入金
		退職給付引当金

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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。



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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

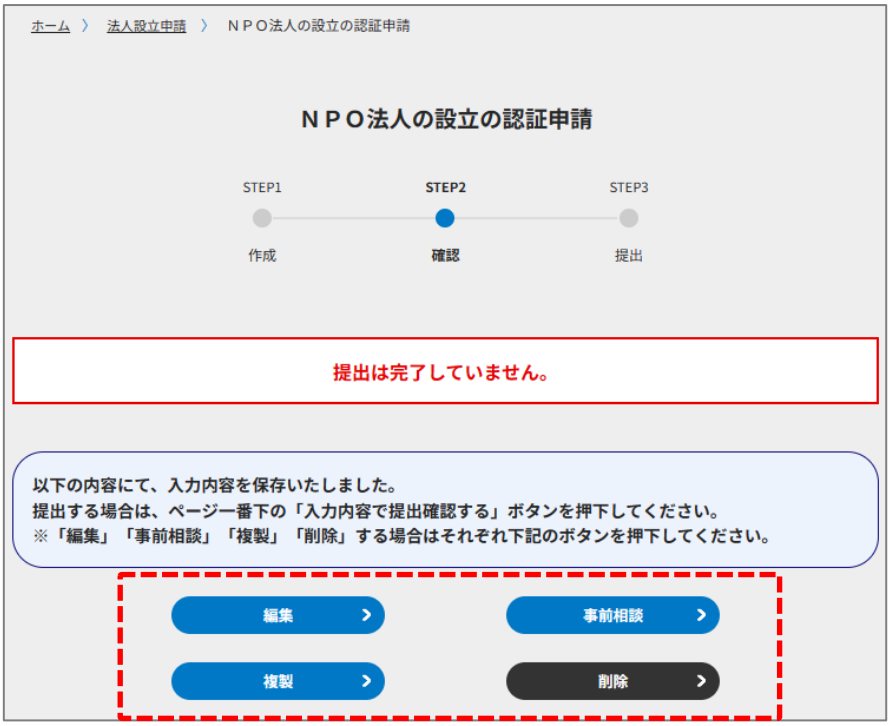
※各ボタンについて
- ●編集　：保存した申請内容を変更する際に、使用します。変更した申請内容は、再度保存する必要があります。
- ●事前相談　：保存した申請内容に不備等がないか、申請前に所轄庁へ事前相談することができます。
- ●複製　：既に保存済みのデータを基に内容を一部変更して新たに申請等を行いたい場合などに、保存済みのデータと同様の内容を別データとしてコピーすることができます。複製は、申請・届出に関わらずすべての手続きで保存済みのデータをコピーすることができます。
- ●削除　：保存した内容を削除する際に、使用します。

☞ポイント
（編集）をクリックすると、作成した書類の編集を行うことができると同時に、書類の入力・提出方法である、「WEB 入力」・「ファイル提出」の切り替えを行うことができます。



図　提出方法切り替え画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.





1.設立認証申請書

提出に必要な「設立認証申請書」を入力してください。
「*」は必須項目です

法人の名称（フリガナ）*	カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ
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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

2.定款

別送	確認用形式でダウンロード
別送	

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



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
別送	

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	利用を希望しない

別送	確認用形式でダウンロード
別送	



6.社員のうち10人以上の者の名簿

別送	確認用形式でダウンロード
別送	

7.確認書

別送	確認用形式でダウンロード
別送	

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



8.設立趣旨書

別送	確認用形式でダウンロード
別送	

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

別送	確認用形式でダウンロード
別送	

12.翌事業年度の活動予算書

別送	確認用形式でダウンロード
別送	

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 3.2.51 申請内容最終確認画面（提出前）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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。



図 3.2.52 申請内容最終確認画面（提出前）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 3.2.53 所轄庁書類審査中画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

3.2.6　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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

※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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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 3.2.56 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。 ・設立認証申請書 ・定款 ・役員名簿 ・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 ・社員のうち 10 人以上の者の名簿 ・確認書 ・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 ・設立についての意思の決定を証する議事録の謄本
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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 3.2.55 補正情報入力画面（１）



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 3.2.56 補正情報入力画面（２）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（２）補正書類の確認

補正情報の入力の完了後、（入力内容を確認する ›）をクリックします。

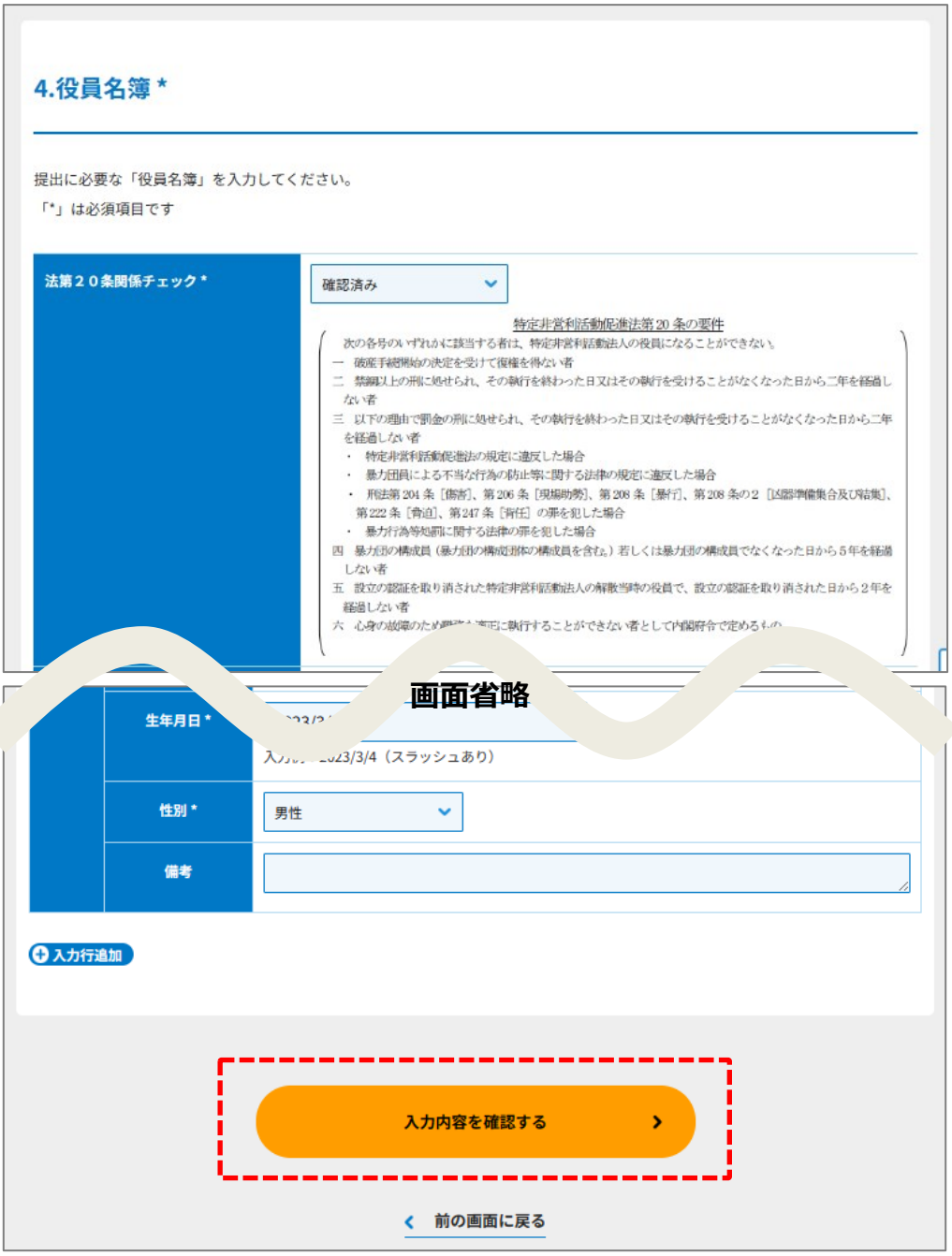


図 3.2.57 補正内容の入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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。



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 3.2.58 補正情報確認画面

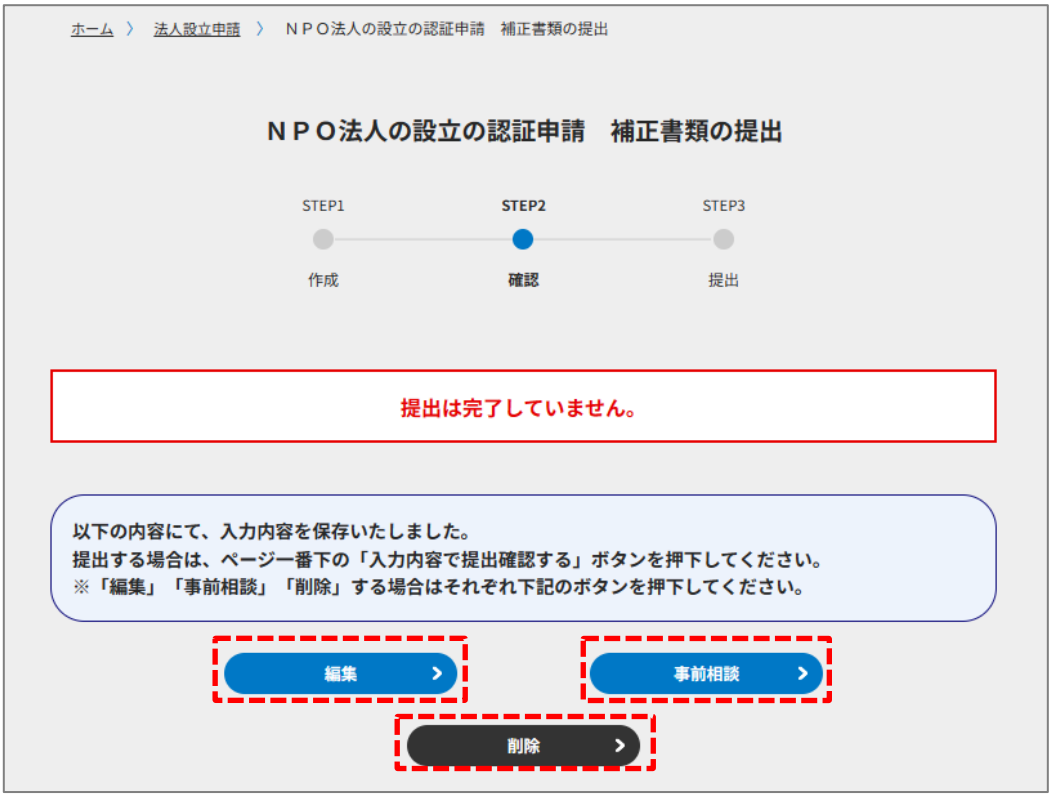
Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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（入力内容で提出確認する ›）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。





Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 3.2.59 補正情報一時保存画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。



図 3.2.60 補正内容確認画面（提出前）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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。



図 3.2.61 所轄庁書類審査中画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 3.2.63 公表・縦覧情報画面



図 3.2.64 公表・縦覧情報一覧（設立認証申請法人の例）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 3.2.65 法人の公表・縦覧情報（設立認証申請法人の例）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

3.2.7　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。

3.2.8　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。
認証が完了しますと、赤枠に示す通り、状況に【所轄庁審査完了】と表示されます。
不認証の場合は、状況に【不認証】と表示されます。



図 3.2.66 手続き状況・履歴一覧画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

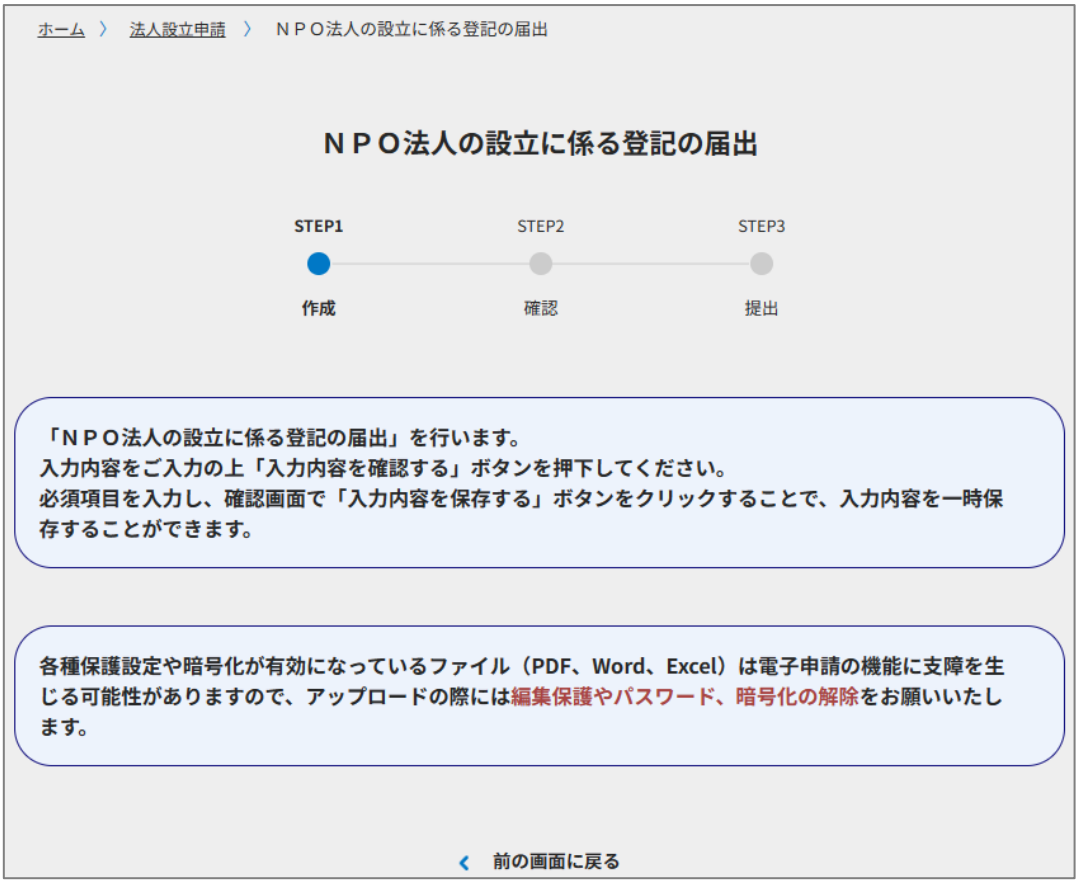




図 3.3.2 設立登記完了届出書入力画面（WEB 入力の場合）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。

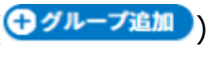
法人番号は、「半角数字」13 桁で入力してください。



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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

②設立の時の財産目録の入力
<WEB 入力の場合>
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。
（ 

）をクリックすることにより CSV ファイルを取り込むことができます。
また、取込可能なファイル形式は、（ 

）をクリックすることで取得でき、取得したテンプレート CSV ファイルに数値を埋めていく形でアップロード CSV ファイルの作成が行えます。また、入力した内容を（ 

）をクリックすることで CSV ファイルに出力し、CSV ファイルで修正を行うこともできます。

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
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）
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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

※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。

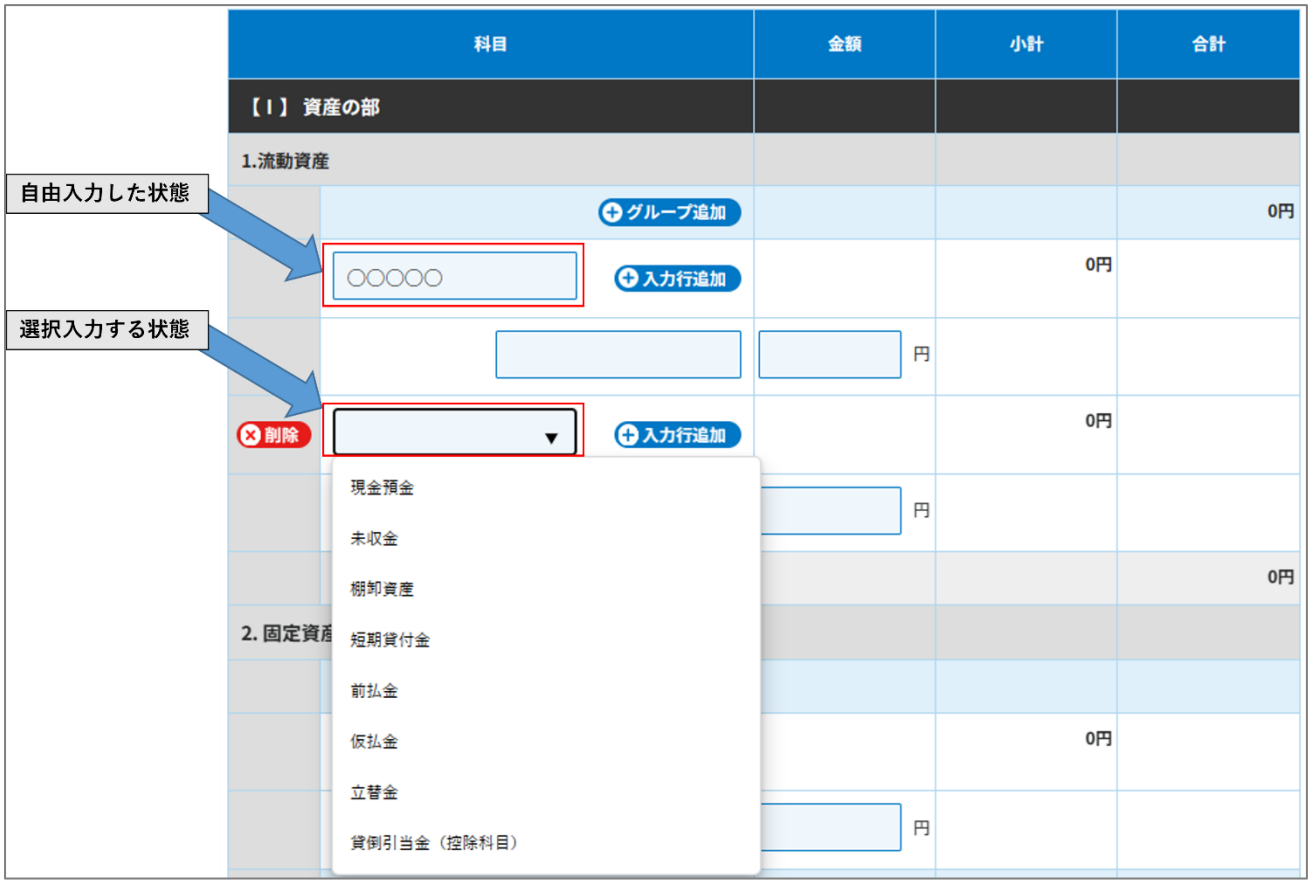


図 3.3.5 科目の選択・入力方法のイメージ図

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

CSV書式　CSV取込

2.設立の時の財産目録 *

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「設立の時の財産目録」を入力してください。
「*」は必須項目です

設立年月日	年 /月/日 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

科目	金額	小計	合計
【Ⅰ】資産の部			
1.流動資産			
⊕グループ追加			900,000円
現金預金 ⊕入力行追加		900,000円	
○○銀行普通預金	900000 円		
流動資産合計			900,000円
2. 固定資産			
（1）有形固定資産 ⊕グループ追加			
車両運搬具 ⊕入力行追加		500,000円	
	500000 円		
（2）無形固定資産 ⊕グループ追加			
ソフトウェア ⊕入力行追加		50,000円	
パソコン	50000 円		
（3）投資その他の資産 ⊕グループ追加			
敷金 ⊕入力行追加		100,000円	
○○市事業所	100000 円		
固定資産合計			650,000円
【Ⅰ】資産合計			1,550,000円

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

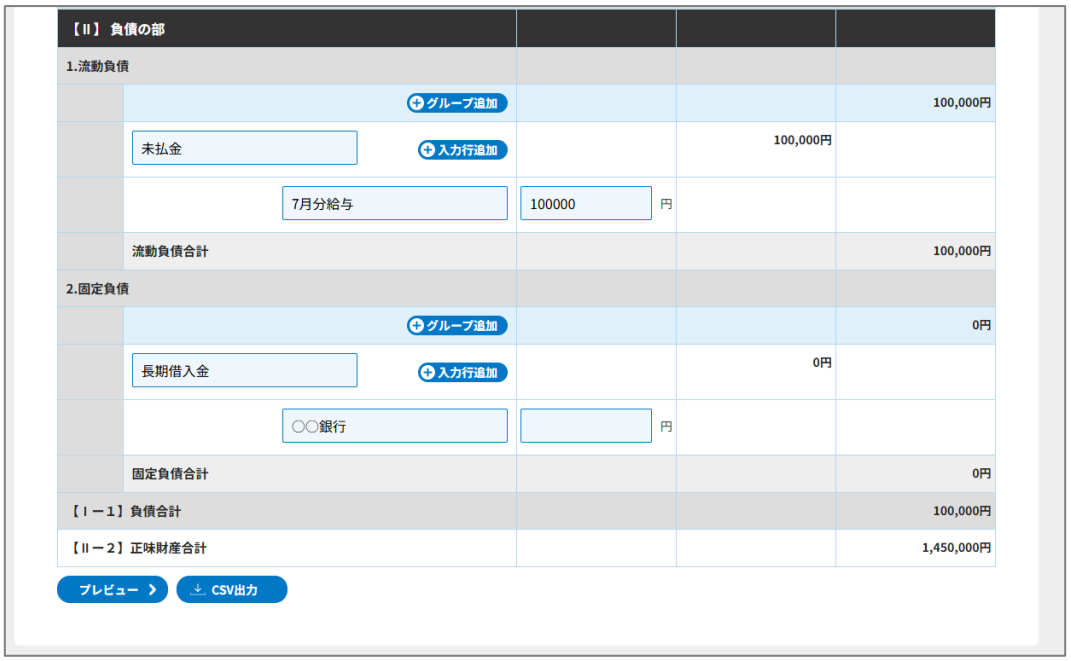


図 3.3.6 財産目録入力画面（WEB 入力の場合）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。

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（登記情報提供サービス）	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（登記情報提供サービス）	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）

※所轄庁が登記情報連携システムまたは法人ベース・レジストリ利用による登記事項証明書の送付の省略を認めている場合には、ファイルを添付せずに「別送等」にチェックをいれてください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



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。

※なお、その他書類については別送不可となります。

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、届出内容の確認画面に進みます。

「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 3.3.9 入力内容を保存・確認の画面例

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

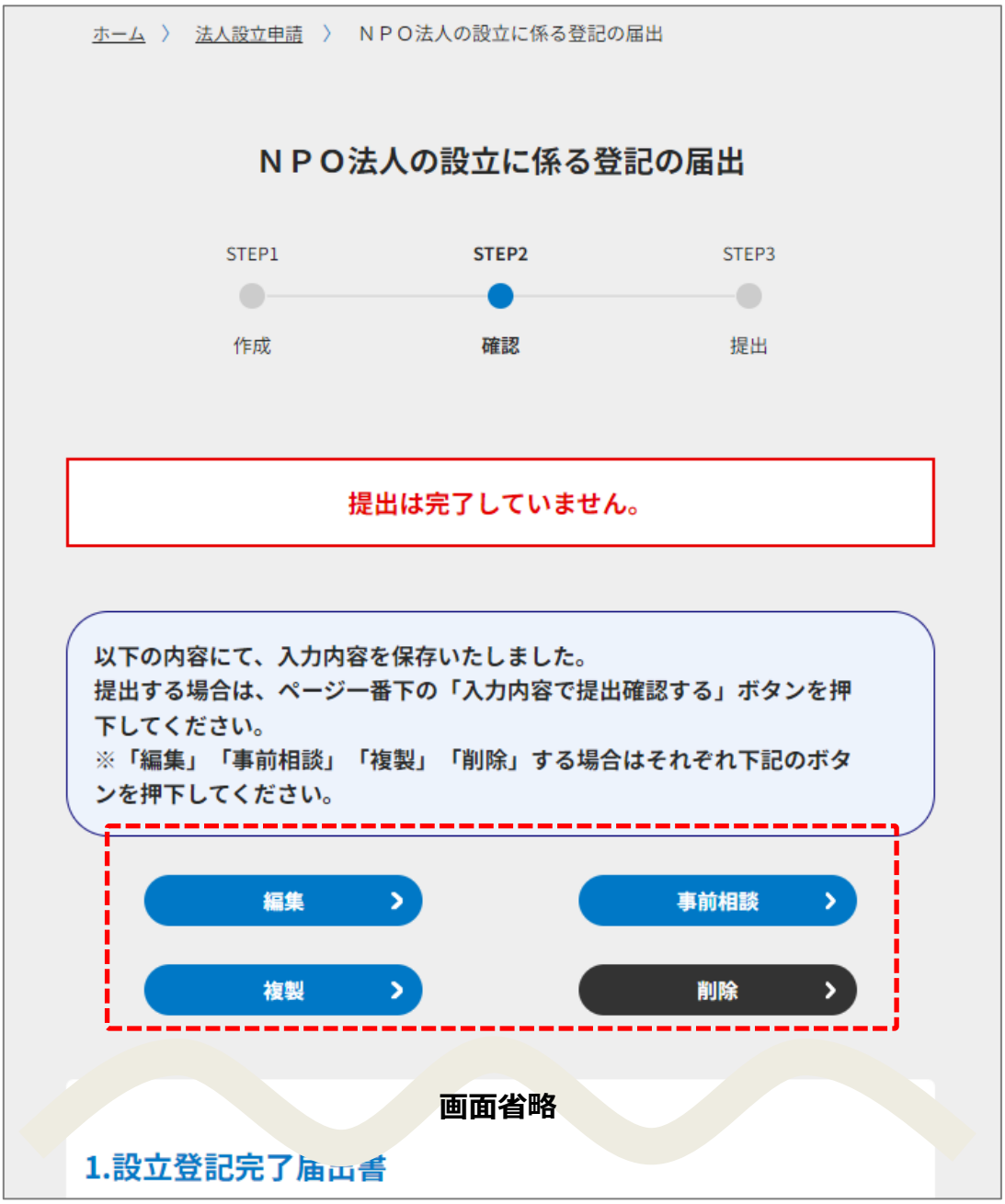


図 3.3.10 設立登記情報確認画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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。



図 3.3.12 届出内容最終確認画面（提出前）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

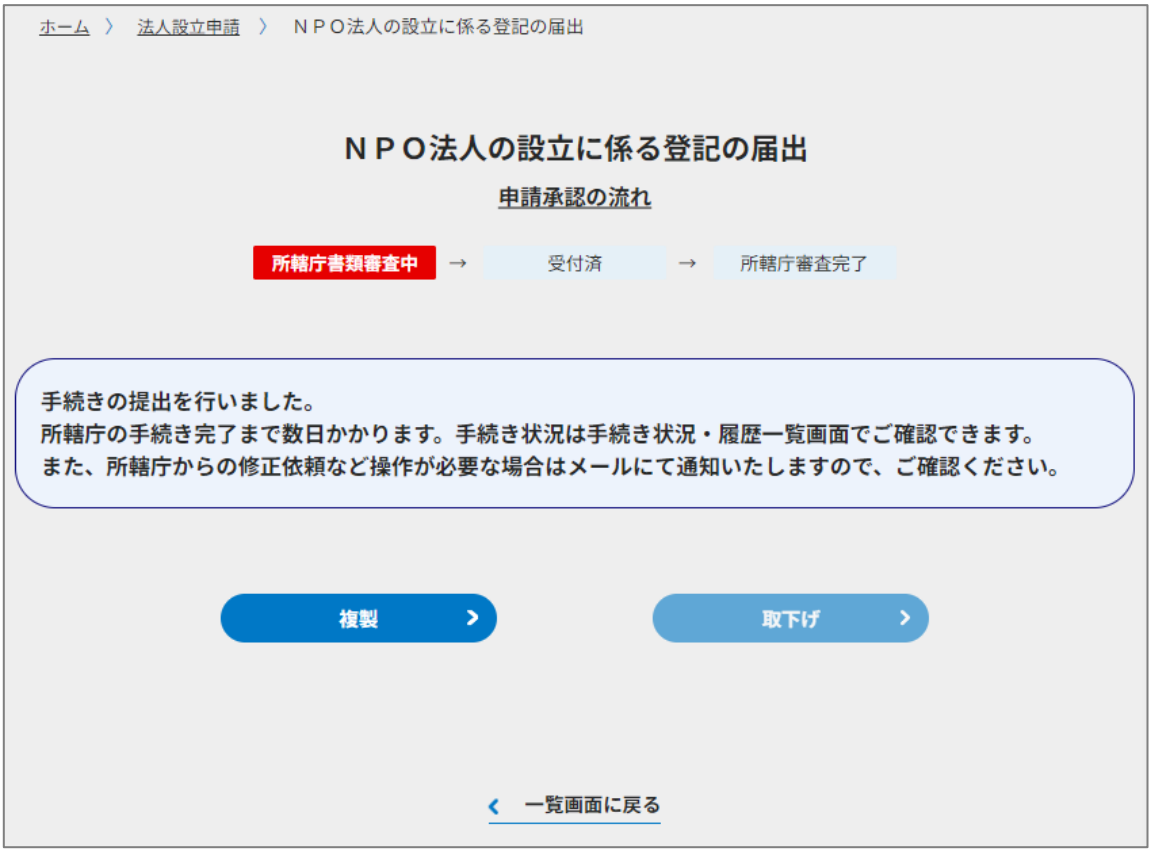




図 3.3.13 設立登記の届出完了画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

※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。
※所轄庁の独自様式が Word、Excel の場合は、ファイルに記入した上で、PDF 変換してアップロードします。
※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。

-PDF（pdf）小文字のみ
-専用形式（xml）小文字のみ



図 4.1.1 事業報告書等提出のトップ画面の構成

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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

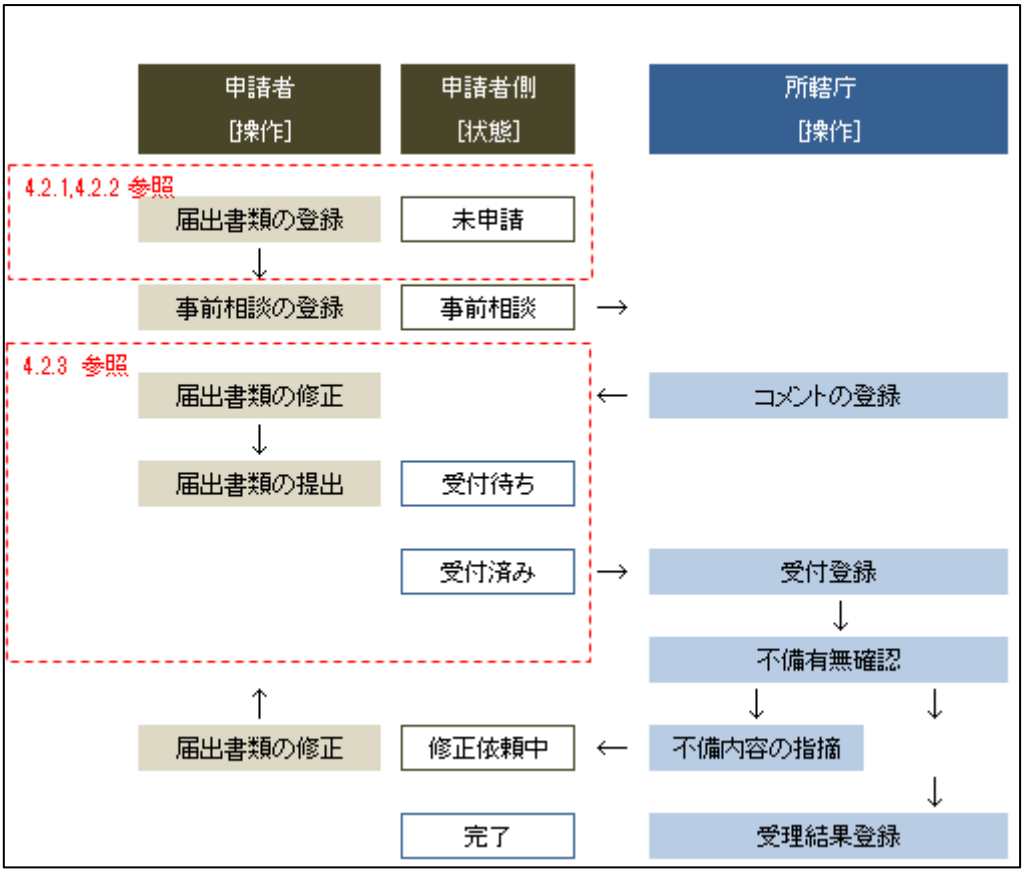


図 4.1.3 届出手続きの流れ

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
③事業報告書	×	△**	PDF
④活動計算書	○	△**	PDF
⑤貸借対照表	○	△**	PDF
⑥財産目録	○	△**	PDF
⑦計算書類の注記	×	△**	PDF
⑧年間役員名簿	○	△**	PDF
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
⑩委任状	×	△**	PDF
⑪その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

また、申請・届出で Web 入力を選択時、各項目の初期値に登録されている法人情報のデータベースから、適切な項目の値を予めセットし、入力時の手間を減らします。
例えば、以下にて説明する事業報告書等の提出を行う際に、「年間役員名簿」「全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」の項目に、登録されている法人の情報を表示します。
初期値を補完する申請・届出と文書は以下の通りです。

表 4.2.2 WEB 入力方式での登録時に値が自動入力される項目一覧

分類	申請・届出	文書
事業報告書等提出	ＮＰＯ法人の事業報告書等の提出	年間役員名簿
		前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿
役員変更・定款変更	ＮＰＯ法人の定款変更の認証申請	定款変更認証申請書
	ＮＰＯ法人の定款変更の届出	定款変更届出書
	ＮＰＯ法人の役員の変更等の届出	役員名簿
	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	代表者氏名変更届出書
	認定・特例認定 NPO 法人の代表者の氏名の変更の届出	代表者変更届出書
		役員名簿
認定・特例認定	ＮＰＯ法人の認定の申請	認定申請書
	ＮＰＯ法人の特例認定の申請	特例認定申請書
	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の申請書
合併・解散	NPO 法人の合併の認証申請	役員名簿
		社員のうち 10 人以上の者の名簿

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

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の入力
「*」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 4.2.3 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
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）



図 4.2.4 事業報告書類の年度の入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

②事業報告書等提出書の提出
<WEB 入力の場合>
「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 4.2.5 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）



図 4.2.6 事業報告書等提出書の入力画面（WEB 入力の場合）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。



図 4.2.7 事業報告書等提出書の提出画面（ファイル提出の場合）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。



図 4.2.8 事業報告書の提出画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

④活動計算書の提出

<WEB 入力の場合>

　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。

（CSV取込）をクリックすることにより CSV ファイルを取り込むことができます。

また、取込可能なファイル形式は、（CSV書式）をクリックすることで取得でき、取得したテンプレート CSV ファイルに数値を埋めていく形でアップロード CSV ファイルの作成が行えます。また、入力した内容を（CSV書式）をクリックすることで CSV ファイルに出力し、CSV ファイルで修正を行うこともできます。

表 4.2.9 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。



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

	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
	【Ⅰ】経常収益			
	1. 受取会費 ＋入力行追加	小計 2,000,000円	小計 0円	2,000,000円
	正会員受取会費	2000000 円	円	
	2. 受取寄附金 ＋入力行追加	小計 500,000円	小計 0円	500,000円
	資産受贈益 ▼	500000 円	円	
	3. 受取助成金等 ＋入力行追加	小計 30,000円	小計 0円	30,000円
	受取補助金	30000 円	円	
	4. 事業収益 ＋入力行追加	小計 10,000円	小計 0円	10,000円
	自主事業収益	10000 円	円	
	5. その他の収益 ＋入力行追加	小計 400,000円	小計 0円	400,000円
	受取利息	400000 円	円	
	経常収益計			2,940,000円

	【Ⅱ】経常費用			
	1.事業費			
	1. 人件費 ＋入力行追加	小計 400,000円	小計 0円	400,000円
	臨時雇賃金	400000 円	円	
	2. その他経費 ＋入力行追加	小計 0円	小計 0円	0円
	通信運搬費	円	円	
	事業費計			400,000円
	2.管理費			
	1. 人件費 ＋入力行追加	小計 600,000円	小計 0円	600,000円
	法定福利費	600000 円	円	
	2. その他経費 ＋入力行追加	小計 500,000円	小計 0円	500,000円
	旅費交通費	500000 円	円	
	管理費計			1,100,000円
	経常費用計			1,500,000円
	当期経常増減額			1,440,000円

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



	【III】 経常外収益 ＋入力行追加			
	過年度損益修正益	20000000 円	円	
	経常外収益計	小計 20,000,000円	小計 0円	20,000,000円
	【IV】 経常外費用 ＋入力行追加			
	固定資産売却損	80000000 円	円	
	経常外費用計	小計 80,000,000円	小計 0円	80,000,000円
	経理区分振替額	7000000 円	-7,000,000円	
	税引前当期正味財産増減額			-58,560,000円
	法人税、住民税及び事業税	20000 円	円	
	当期正味財産増減額			-58,580,000円
	前期繰越正味財産額	10000 円	円	
	次期繰越正味財産額			-58,570,000円

プレビュー　CSV出力

図 4.2.10 活動計算書の入力画面（WEB 入力の場合）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。



図 4.2.11 活動計算書の提出画面（ファイル提出の場合）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

⑤貸借対照表の提出

<WEB 入力の場合>

　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。

（CSV取込 ）をクリックすることにより CSV ファイルを取り込むことができます。また、取込可能なファイル形式は、（ CSV書式 ）をクリックすることで取得でき、取得したテンプレート CSV ファイルに数値を埋めていく形でアップロード CSV ファイルの作成が行えます。また、入力した内容を（ CSV書式 ）をクリックすることで CSV ファイルに出力し、CSV ファイルで修正を行うこともできます。

表 4.2.12 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。 **（「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	提出する科目の該当する金額を入力してください。



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



	科目	金額	小計	合計
	【Ⅰ】 資産の部			
	1. 流動資産 ⊕入力行追加			
	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 ⊕入力行追加			
	車両運搬具	300000 円		
	(2) 無形固定資産 ⊕入力行追加			
	ソフトウェア	800000 円		
	(3) 投資その他の資産 ⊕入力行追加			
	敷金	100000 円		
	固定資産合計		1,200,000円	
	資産合計			2,100,000円
	【Ⅱ】 負債の部			
	1. 流動負債 ⊕入力行追加			
	短期借入金	258000 円		
	流動負債合計		258,000円	
	2. 固定負債 ⊕入力行追加			
	長期借入金	1800000 円		
	固定負債合計		1,800,000円	
	負債合計			2,058,000円
	【Ⅲ】 正味財産の部			
	前期繰越正味財産	3000000 円		
	当期正味財産増減額	292000 円		
	正味財産合計			3,292,000円
	負債及び正味財産合計			5,350,000円

プレビュー ›　↓ CSV出力

図 4.2.13 貸借対照表の入力画面（WEB 入力の場合）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。



図 4.2.14 貸借対照表の提出画面（ファイル提出の場合）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

⑥財産目録の提出

<WEB 入力の場合>

　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。

　（CSV取込 ）をクリックすることにより CSV ファイルを取り込むことができます。また、取込可能なファイル形式は、（ CSV書式 ）をクリックすることで取得でき、取得したテンプレート CSV ファイルに数値を埋めていく形でアップロード CSV ファイルの作成が行えます。また、入力した内容を（ CSV書式 ）をクリックすることで CSV ファイルに出力し、CSV ファイルで修正を行うこともできます。

下表に示す財産目録情報を入力します。

表 4.2.15 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。



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



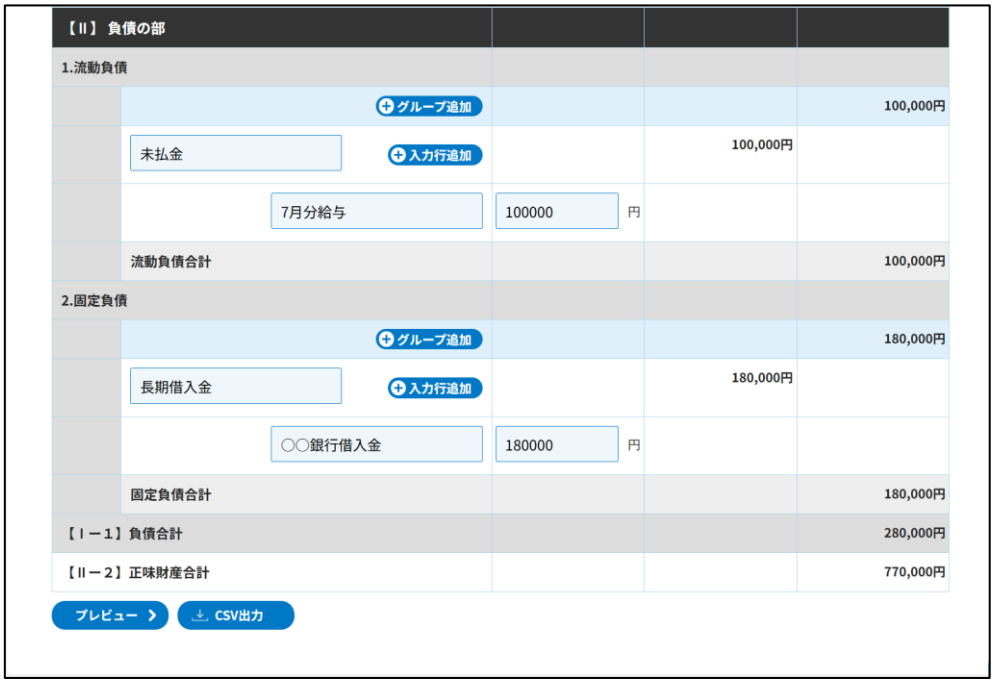


図 4.2.16 財産目録入力画面（WEB 入力の場合）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。



図 4.2.17 財産目録提出画面（ファイル提出の場合）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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、必要に応じて所轄庁へ提出する必要があります。

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。



図 4.2.18 計算書類の注記の提出画面

⑦-2「計算書類の注記」入力補助

「活動計算書」または「貸借対照表」で WEB 入力をした場合に「活動計算書からテンプレートを出力」ボタンを押下すると値が転記された Excel ファイルのテンプレートをダウンロードできます。

「活動計算書」または「貸借対照表」で Web 入力をしていない場合は、Excel ファイルに転記しませんが、Excel ファイルへの入力および PDF ファイルへの出力は可能です。

「計算書類の注記」の一部では、入力値の合計と「活動計算書」または「貸借対照表」の値が一致するまで、注意色(薄赤色)の表示となり、記入ミスを防ぎます。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

⑧年間役員名簿の提出

<WEB 入力の場合>

　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 4.2.19 年間役員名簿情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
役名*	役名を「理事」または「監事」のいずれかから選択してください。 （法律上の役名は「理事」「監事」のいずれかです）
氏名（フリガナ）	氏名のフリガナを入力してください。 （**「全角カナ」で入力してください。**）
氏名*	氏名を入力してください。 （**20 文字以内で入力してください。**）
住所又は居所	住所又は居所を入力してください。
報酬有無*	役員の報酬を受け取るかの有無を選択してください。
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。 （**20 文字以内で入力してください。**）
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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 4.2.20 年間役員名簿の入力画面（WEB 入力の場合）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。



図 4.2.21 年間役員名簿の提出画面（ファイル提出の場合）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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提出

<WEB 入力の場合>

　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。

表 4.2.22 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。



表 4.2.23 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（WEB 入力の場合）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。



表 4.2.24 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提出画面（ファイル提出の場合）

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。
　※なお、その他書類については別送不可となります。

　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、提出内容の確認画面に進みます。
　「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 4.2.25 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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）。

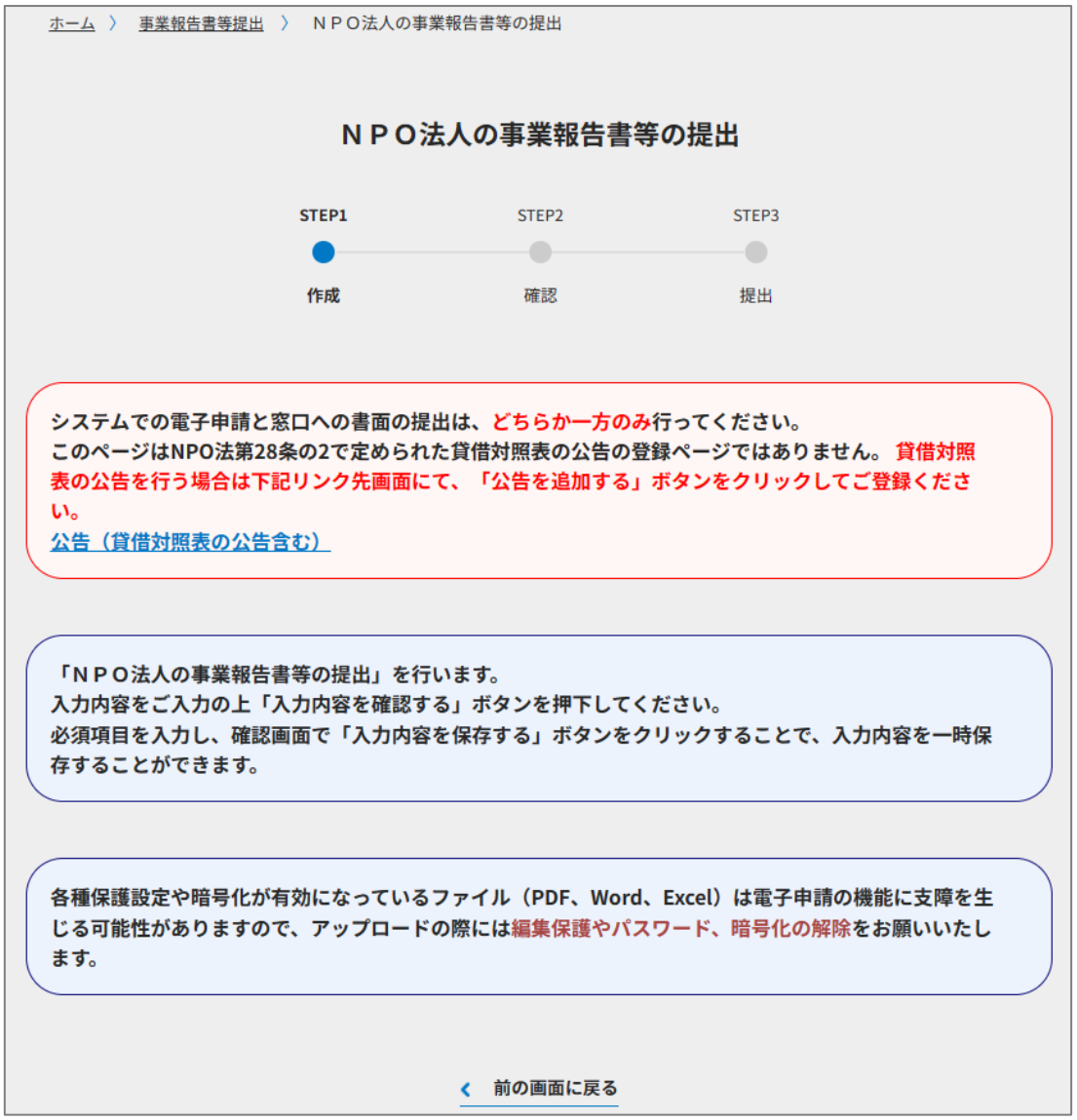
表 4.2.26 事業報告書等の提出書類

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（※PDF）
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（※PDF）
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（※PDF）
⑪	その他書類（※PDF）

NPO 法においては、上記の表①～⑨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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



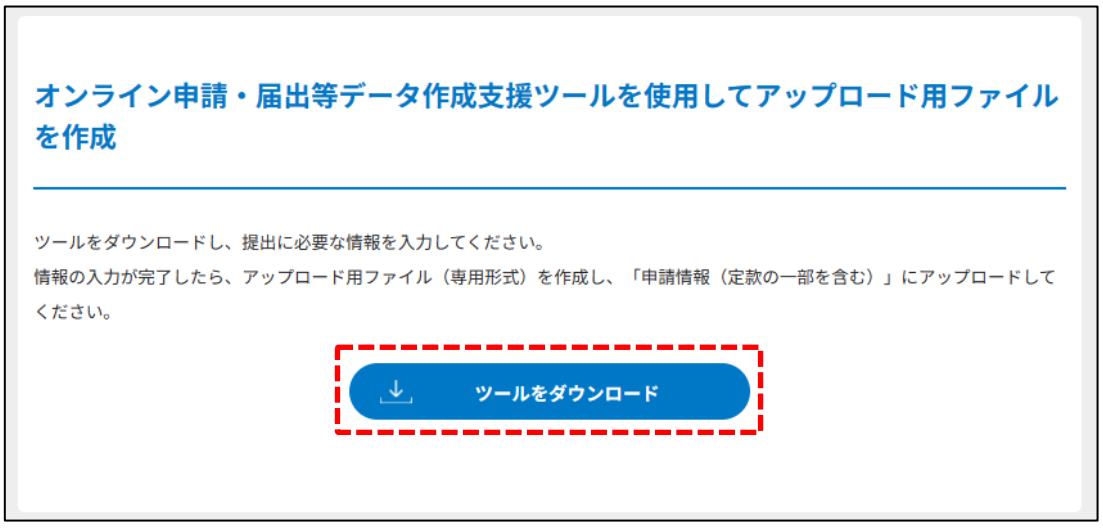


図 4.2.27 ツールのダウンロード画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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	事業報告書類の年度	専用形式
2	事業報告書等提出書	入力不可
3	事業報告書	PDF
4	活動計算書	専用形式
5	貸借対照表	専用形式
6	財産目録	専用形式
7	計算書類の注記	PDF
8	年間役員名簿	専用形式
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	専用形式
10	委任状	PDF
11	その他書類	PDF

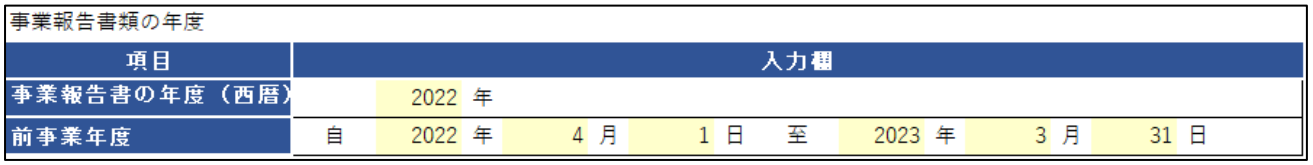
図 4.2.28 事業報告書等提出書類一覧

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

①事業報告書類の年度
<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 4.2.29 事業報告書類の年度への入力項目一覧

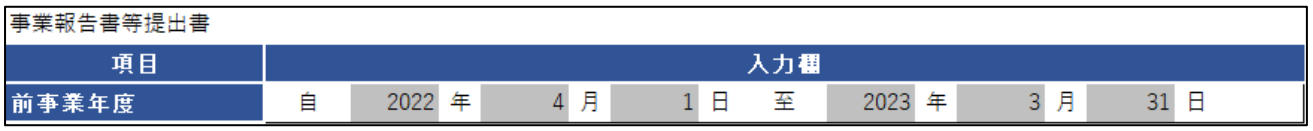
各種提出情報項目	入力様式
事業報告書の年度（西暦）	事業報告書の年度を西暦で入力してください。
前事業年度	前事業年度の開始日と終了日を入力してください。


事業報告書類の年度

項目	入力欄
事業報告書の年度（西暦）	2022 年
前事業年度	自 2022 年 4 月 1 日 至 2023 年 3 月 31 日

図 4.2.30 事業報告書類の年度入力画面

②事業報告書等提出書の確認
① で入力した、前事業年度が反映されるので、確認します。


事業報告書等提出書

項目	入力欄
前事業年度	自 2022 年 4 月 1 日 至 2023 年 3 月 31 日

図 4.2.31 事業報告書等提出書入力画面

<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。
　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
<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。

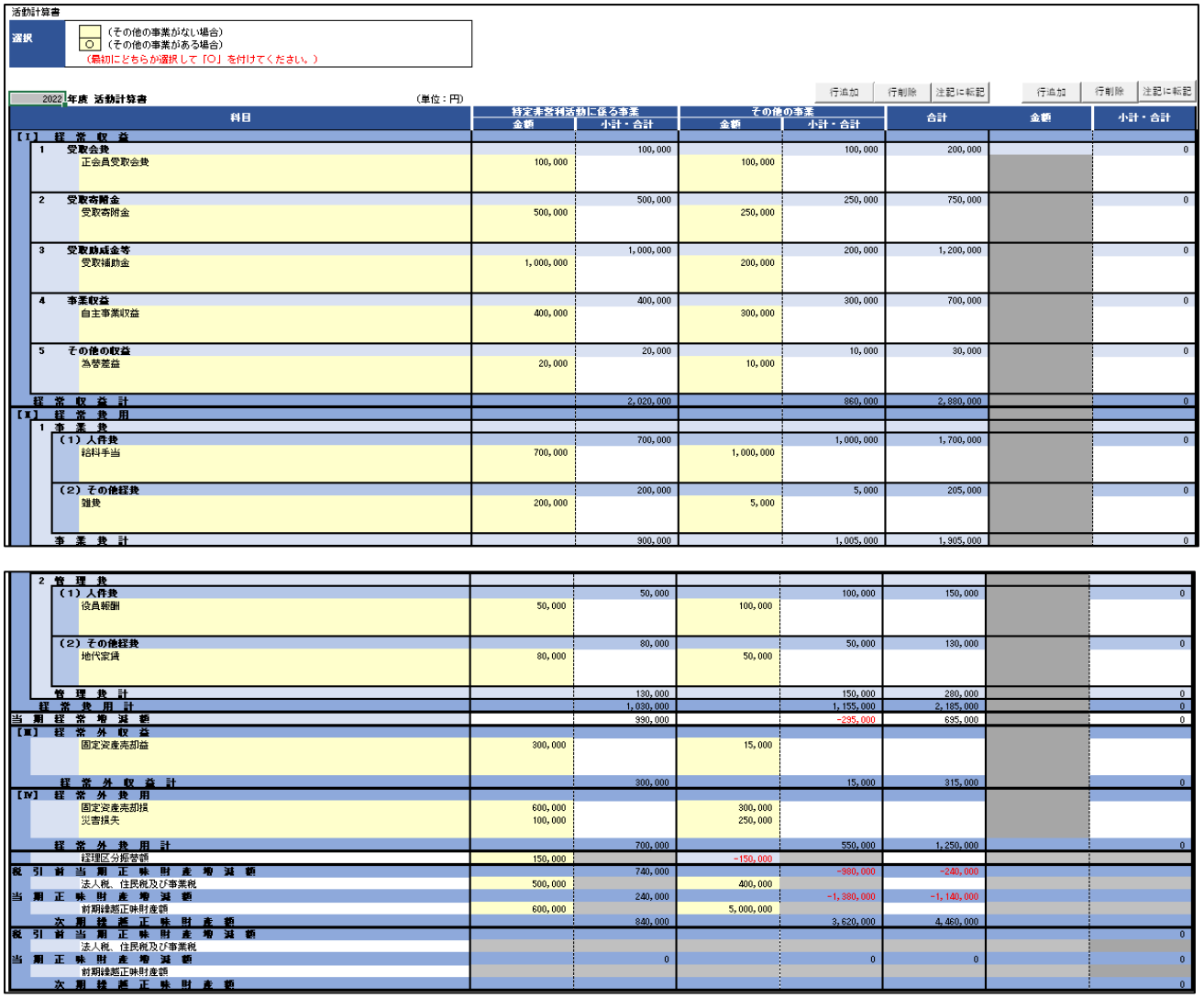
Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

・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 4.2.32 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「〇」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。
科目	提出する科目を選択してください。
金額	提出する科目の該当する金額を入力してください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



活動計算書

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

2022 年度 活動計算書　（単位：円）

科目	特定非営利活動に係る事業 金額	特定非営利活動に係る事業 小計・合計	その他の事業 金額	その他の事業 小計・合計	合計	行追加 行削除 注記に転記 金額	行追加 行削除 注記に転記 小計・合計
【Ⅰ】 経常収益							
1 受取会費		100,000		100,000	200,000		0
正会員受取会費	100,000		100,000				
2 受取寄附金		500,000		250,000	750,000		0
受取寄附金	500,000		250,000				
3 受取助成金等		1,000,000		200,000	1,200,000		0
受取補助金	1,000,000		200,000				
4 事業収益		400,000		300,000	700,000		0
自主事業収益	400,000		300,000				
5 その他の収益		20,000		10,000	30,000		0
為替差益	20,000		10,000				
経常収益計		2,020,000		860,000	2,880,000		0
【Ⅱ】 経常費用							
1 事業費							
（1）人件費		700,000		1,000,000	1,700,000		0
給料手当	700,000		1,000,000				
（2）その他経費		200,000		5,000	205,000		0
雑費	200,000		5,000				
事業費計		900,000		1,005,000	1,905,000		0
2 管理費							
（1）人件費		50,000		100,000	150,000		0
役員報酬	50,000		100,000				
（2）その他経費		80,000		50,000	130,000		0
地代家賃	80,000		50,000				
管理費計		130,000		150,000	280,000		0
経常費用計		1,030,000		1,155,000	2,185,000		0
当期経常増減額		990,000		-295,000	695,000		0
【Ⅲ】 経常外収益							
固定資産売却益	300,000		15,000				
経常外収益計		300,000		15,000	315,000		0
【Ⅳ】 経常外費用							
固定資産売却損	600,000		300,000				
災害損失	100,000		250,000				
経常外費用計		700,000		550,000	1,250,000		0
経理区分振替額	150,000		-150,000				
税引前当期正味財産増減額		740,000		-980,000	-240,000		
法人税、住民税及び事業税	500,000		400,000				
当期正味財産増減額		240,000		-1,380,000	-1,140,000		
前期繰越正味財産額	600,000		5,000,000				
次期繰越正味財産額		840,000		3,620,000	4,460,000		
税引前当期正味財産増減額							0
法人税、住民税及び事業税							
当期正味財産増減額		0		0	0		0
前期繰越正味財産額							
次期繰越正味財産額							0

図 4.2.33 活動計算書入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

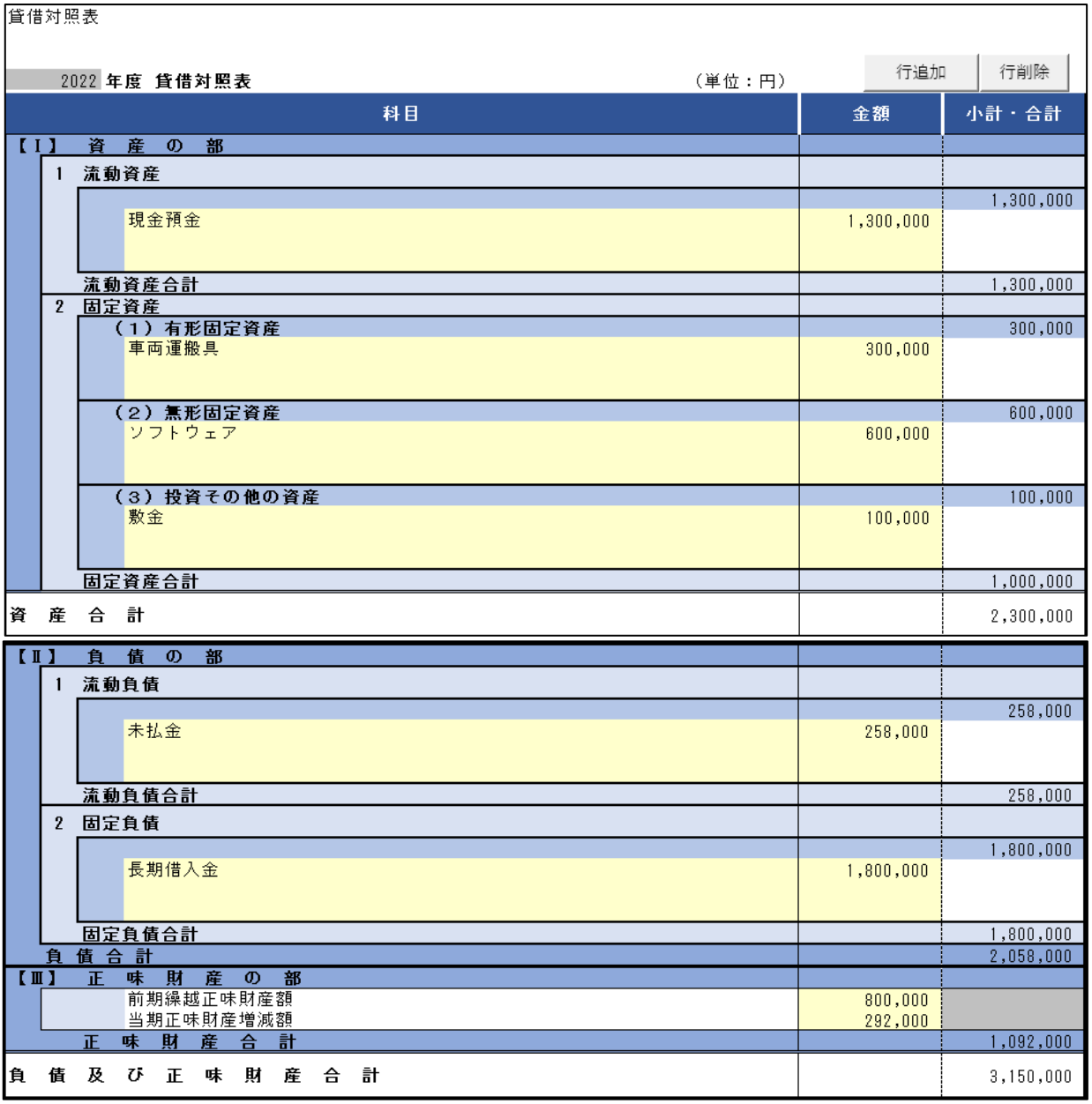
<ファイル提出の場合>
※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。
　この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

⑤貸借対照表の入力
<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 4.2.34 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
科目	提出する科目を選択してください。
金額	提出する科目の該当する金額を入力してください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



貸借対照表

2022 年度 貸借対照表　　（単位：円）　　行追加　行削除

科目	金額	小計・合計
【Ⅰ】 資　産　の　部		
1 流動資産		
		1,300,000
現金預金	1,300,000	
流動資産合計		1,300,000
2 固定資産		
（1）有形固定資産		300,000
車両運搬具	300,000	
（2）無形固定資産		600,000
ソフトウェア	600,000	
（3）投資その他の資産		100,000
敷金	100,000	
固定資産合計		1,000,000
資　産　合　計		2,300,000
【Ⅱ】 負　債　の　部		
1 流動負債		
		258,000
未払金	258,000	
流動負債合計		258,000
2 固定負債		
		1,800,000
長期借入金	1,800,000	
固定負債合計		1,800,000
負　債　合　計		2,058,000
【Ⅲ】 正　味　財　産　の　部		
前期繰越正味財産額	800,000	
当期正味財産増減額	292,000	
正　味　財　産　合　計		1,092,000
負　債　及　び　正　味　財　産　合　計		3,150,000

図 4.2.35 貸借対照表入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

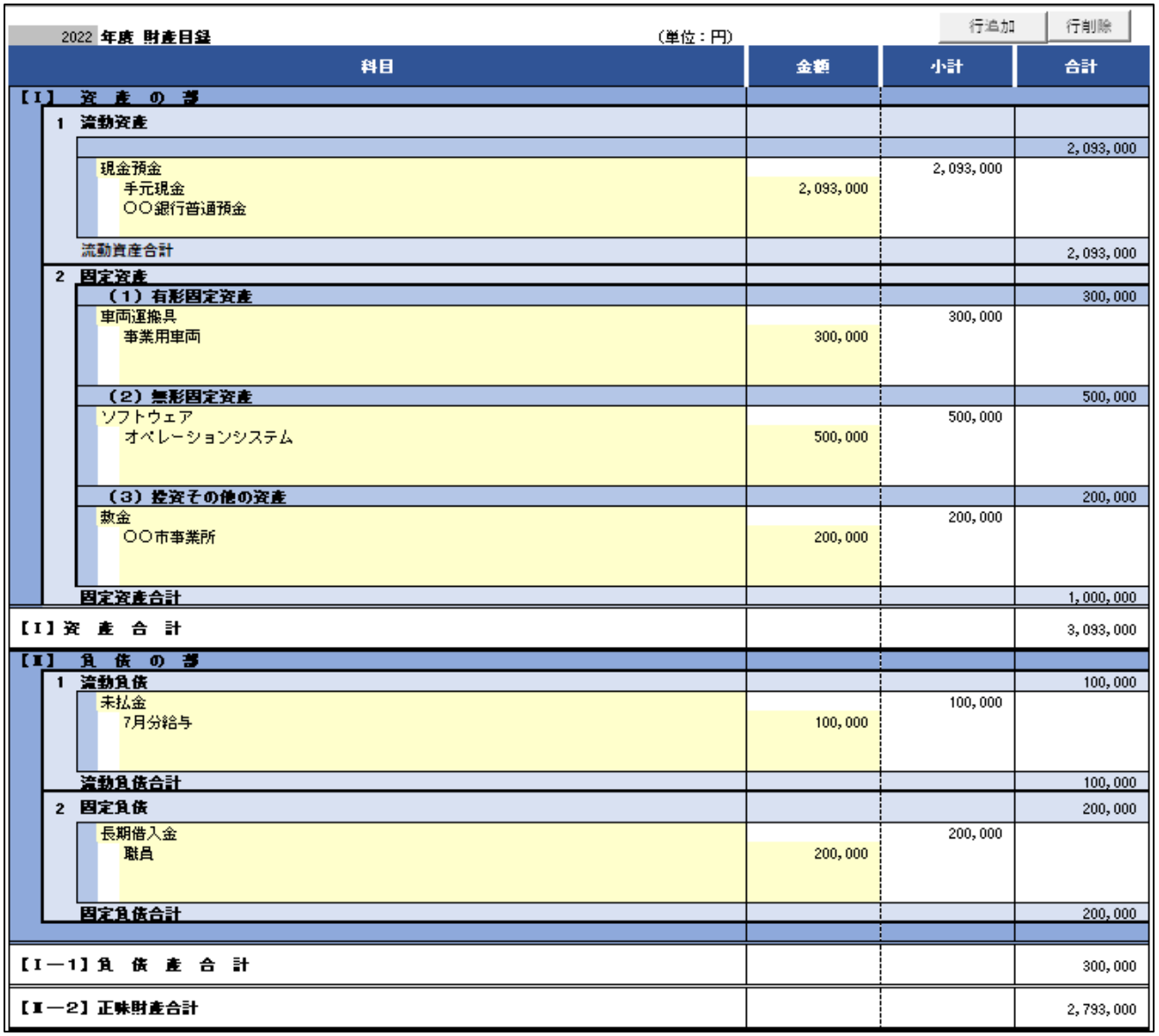
<ファイル提出の場合>
※所轄庁独自の様式が設定されている場合には「ファイルで提出」になります。
分類毎の科目が 30 行を超える場合は、「ファイルで提出」を選択してください。
　この書類は、ファイルのアップロードまたは別送が必須です。

⑥財産目録の入力
<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 4.2.36 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
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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



2022 年度 財産目録　　（単位：円）　　行追加　行削除

科目	金額	小計	合計
【Ⅰ】 資　産　の　部			
1 流動資産			
			2,093,000
現金預金		2,093,000	
手元現金	2,093,000		
○○銀行普通預金			
流動資産合計			2,093,000
2 固定資産			
（1）有形固定資産			300,000
車両運搬具		300,000	
事業用車両	300,000		
（2）無形固定資産			500,000
ソフトウェア		500,000	
オペレーションシステム	500,000		
（3）投資その他の資産			200,000
敷金		200,000	
○○市事業所	200,000		
固定資産合計			1,000,000
【Ⅰ】資　産　合　計			3,093,000
【Ⅱ】 負　債　の　部			
1 流動負債			100,000
未払金		100,000	
7月分給与	100,000		
流動負債合計			100,000
2 固定負債			200,000
長期借入金		200,000	
職員	200,000		
固定負債合計			200,000
【Ⅰ－1】負　債　差　合　計			300,000
【Ⅱ－2】正味財産合計			2,793,000

図 4.2.37 財産目録入力画面

<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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

⑦計算書類の注記の提出

形式が、「PDF」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 4.2.38 計算書類の注記情報への入力項目一覧

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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

計算書類の注記

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

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

（２）引当金の計算基準
・退職給付引当金
従業員の退職給付に備えるため、当期末における退職給付債務に基づき当期末に発生していると認められる
金額を計上しています。なお、退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算しています。

（３）施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理
施設の提供等の物的サービスを受入れは、活動計算書に計上しています。
また計上額の算定方法は「３．施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。

（４）消費税等の会計処理
消費税の会計処理は税込経理方式によっています。

２．事業損益の状況

（単位：円）　選択表示　全行表示　活動計算書から取得

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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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

４．使途等が制約された寄附金等の内訳
使途等が制約された寄附金等の内訳（正味財産の増減及び残高の状況）は以下の通りです。

当法人の正味財産は　3,182,000　円です。
正味財産のうち、使途が特定されるものは、　150,000　円です。
使途が制約されていない正味財産は　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	
				0	
合計	0	1,500,000	1,350,000	150,000	

５．固定資産の増減内訳

（単位：円）

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

６．借入金の増減の内訳

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

図 4.2.39 計算書類の注記入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

⑧年間役員名簿の入力

<ツール入力の場合>

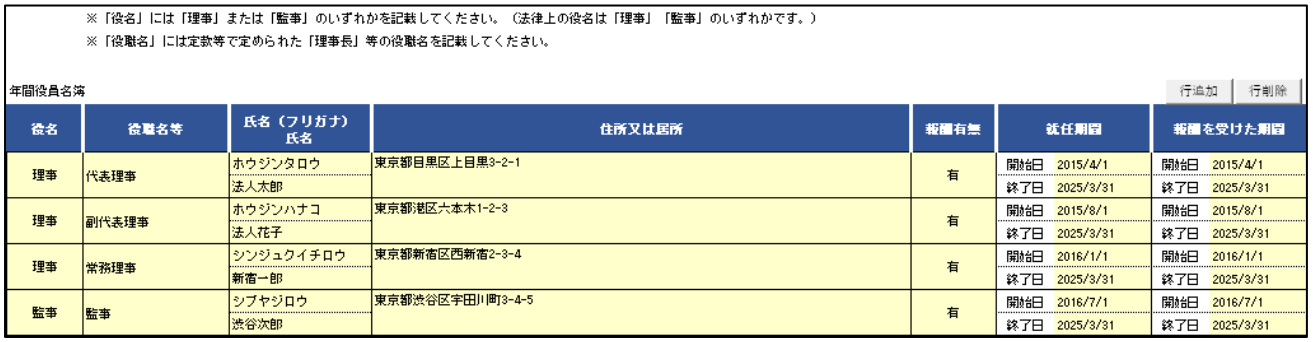
下表を参照して、黄色セルの入力欄に入力してください。

・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 4.2.40 年間役員名簿情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
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。

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 新宿一郎	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	シブヤジロウ 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 4.2.41 年間役員名簿入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。

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
<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 4.2.42 前事業年度の末日における社員のうち
10 人以上の者の名簿情報への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
氏名	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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.


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

<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。
　※なお、その他書類については別送不可となります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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。



図 4.2.44 申請書類確認画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

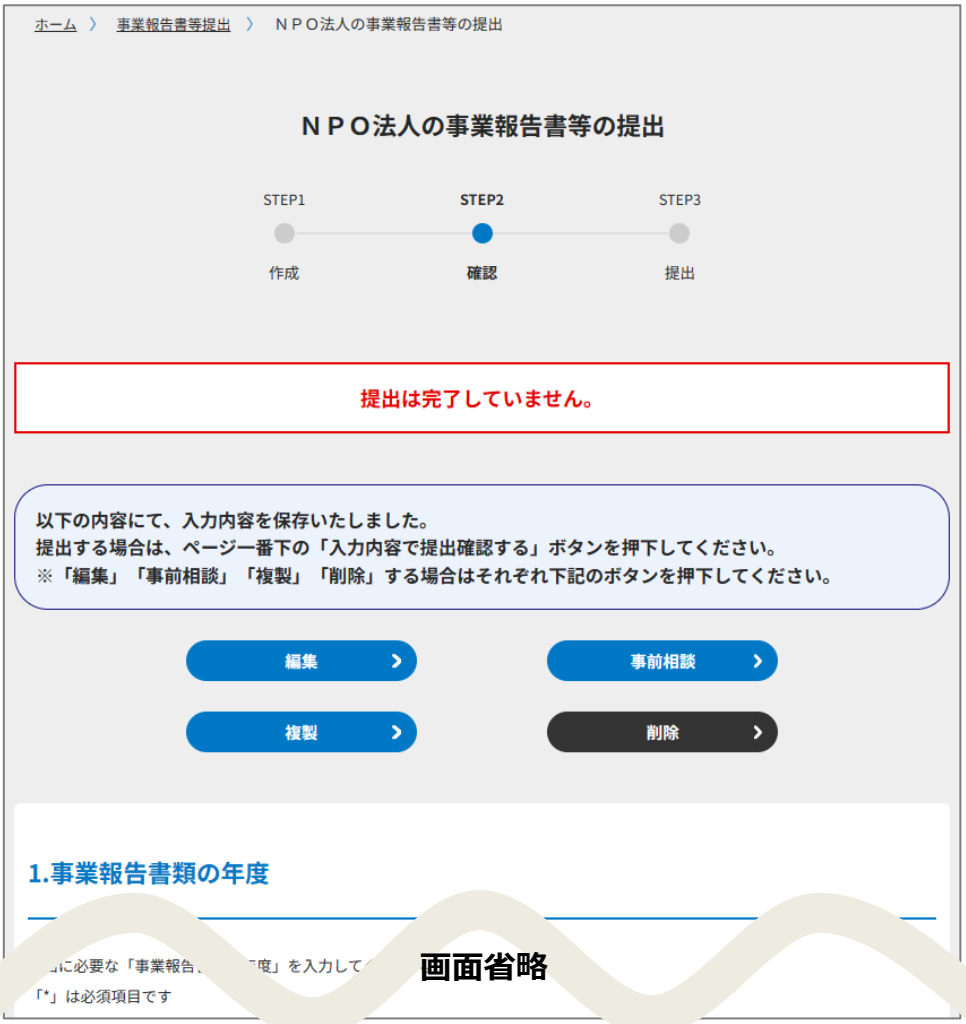


図 4.2.45 提出内容最終確認画面（提出前）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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。



図 4.2.46 所轄庁への申請完了画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

活動分野として定款に「国際協力の活動」を掲げており、画面に記載されている国・地域への支援活動を実施している NPO 法人は、海外の送金又は金銭の持出に関する情報を入力するため、（ 海外の送金または金銭の持出に関する情報の登録› ）をクリックします。



図 4.2.47 所轄庁への申請完了画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（ 海外の送金または金銭の持出に関する情報の登録› ）をクリックすると、以下の画面が表示されます。
提出に必要な「外の送金又は金銭の持出に関する情報」を入力してください。

表 4.2.48 海外の送金又は金銭の持出に関する情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
支援実施日	送金・持出した日付を入力してください。
国・地域	送金・持出した国・地域を選択してください。
送金・持出金額	送金・持出した金額を入力してください。
目的	送金・持出した目的を入力してください。



図 4.2.49 海外の送金または金銭の持出に関する情報の入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

保存した提出書類を所轄庁に提出するには、ページ一番下の（ 入力内容を確認する ）をクリックすると、確認画面が表示されるので、内容を確認し、（ この内容で登録する ）をクリックし登録します。



図 4.2.50 海外の送金または金銭の持出に関する情報の登録画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。



図 4.2.51 手続きの状況・問い合わせ履歴一覧画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（２）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。
ここでは、手続きへの修正依頼情報と、1.事業報告書類の年度を
修正依頼の例として挙げます。

手続きへの修正依頼情報

修正内容が下図の赤枠の通り、不備コメントとして表示されます。
また、所轄庁側が修正依頼内容をまとめたファイルを添付する場合もあります。

1.事業報告書類の年度の修正

修正内容が下図の赤枠の通り、不備コメントとして表示されます。



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 4.2.52 不備コメント確認画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

所轄庁側が修正依頼の登録時に確認欄をチェックした文書は、NPO 法人側の法人各種申請の手続き詳細画面にて「所轄庁書類確認済み」と表示します。この表示がある文書については修正が不要なものになります。



図 4.2.53　「所轄庁書類確認済み」表示画面

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 4.2.54 編集前画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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。

1.事業報告書類の年度の修正

正しい事業報告書類の年度を入力します。



図 4.2.55 事業報告書類の年度の修正画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

手続き編集画面および手続き編集確認画面にて、前述に記載した「所轄庁書類確認済み」が表示された文書は非表示になります。(項目２と３が非表示になっている。)



図 4.2.56　「所轄庁書類確認済み」による項目非表示画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

書類の修正が終わったら、必要に応じて修正依頼への返信に、返信内容を入力します。
（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 4.2.57 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。



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 4.2.58 修正書類保存画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

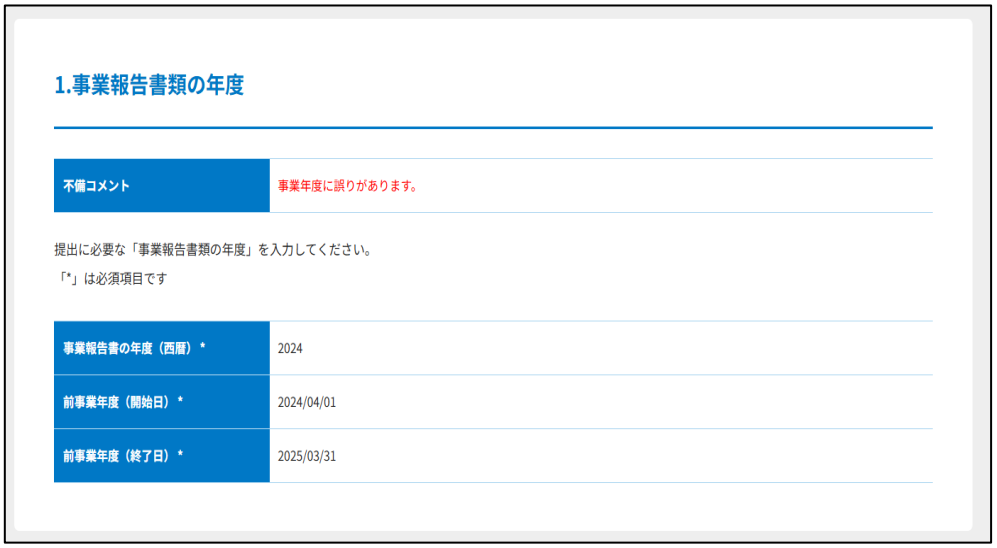
（５）修正書類の提出前の確認

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。





Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 4.2.59 修正書類最終確認画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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。

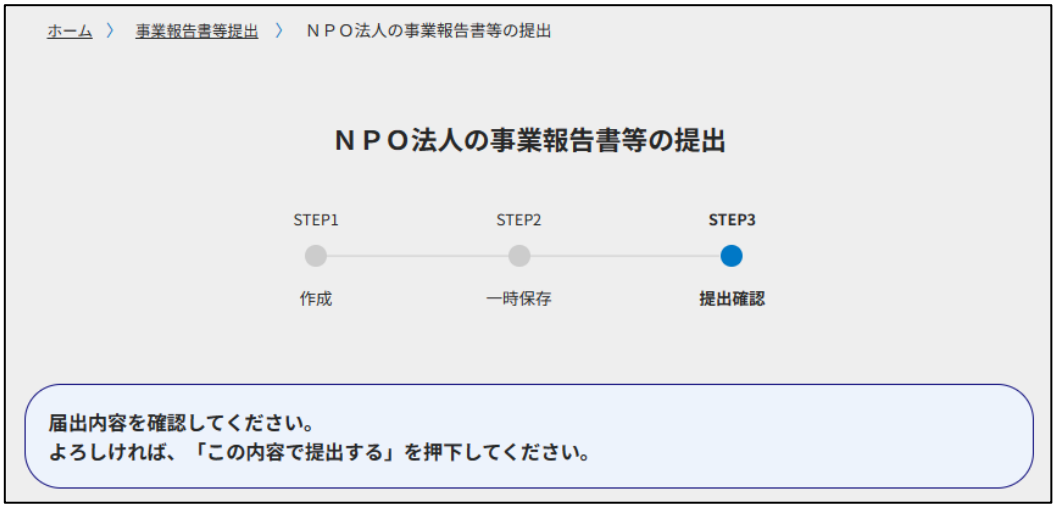




図 4.2.60 修正書類提出前画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

提出されました。





図 4.2.61 修正書類提出完了画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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 4.2.52 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。



図 4.2.62 修正書類受理完了画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☛ポイント
※所轄庁が、手続きを終了させた場合は、図 4.2.53 の通り状況が（終了）になります。



図 4.2.63 所轄庁手続き終了画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

4.2.5　申請・届出書類の取下げについて

書類の取下げ機能について、以下の 2 点を説明します。

（1）取下げについて
書類の取下げを行う場合は、（取下げ ›）をクリックします。





図 4.2.64 書類の取下げボタン選択画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

詳細を確認して、取下げ理由を記入し、（ 確認する › ）をクリックします。



図 4.2.65 取下げ内容編集画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

内容を確認し、（ 提出する › ）をクリックします。



図 4.2.66 取下げ提出前画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

取下げが完了して赤枠の通り、状況が【所轄庁書類審査中】に変更されました。



図 4.2.67 手続きの状況・問い合わせ履歴一覧

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（2）取下げキャンセルについて

一度、取下げ申請した場合でも、そのキャンセルができます。
その場合は、（取下げをキャンセル ›）をクリックします。





図 4.2.68 取下げキャンセル選択画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

内容がよろしければ、（取下げをキャンセルする ›）をクリックします。



図 4.2.69 取下げキャンセル前画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

取下げキャンセルが完了して赤枠の通り、状況が【所轄庁書類審査中】に変更されました。



図 4.2.70 手続きの状況・問い合わせ履歴一覧

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

4.2.6　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 4.2.71 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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 4.2.72 申請・届出提出先入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

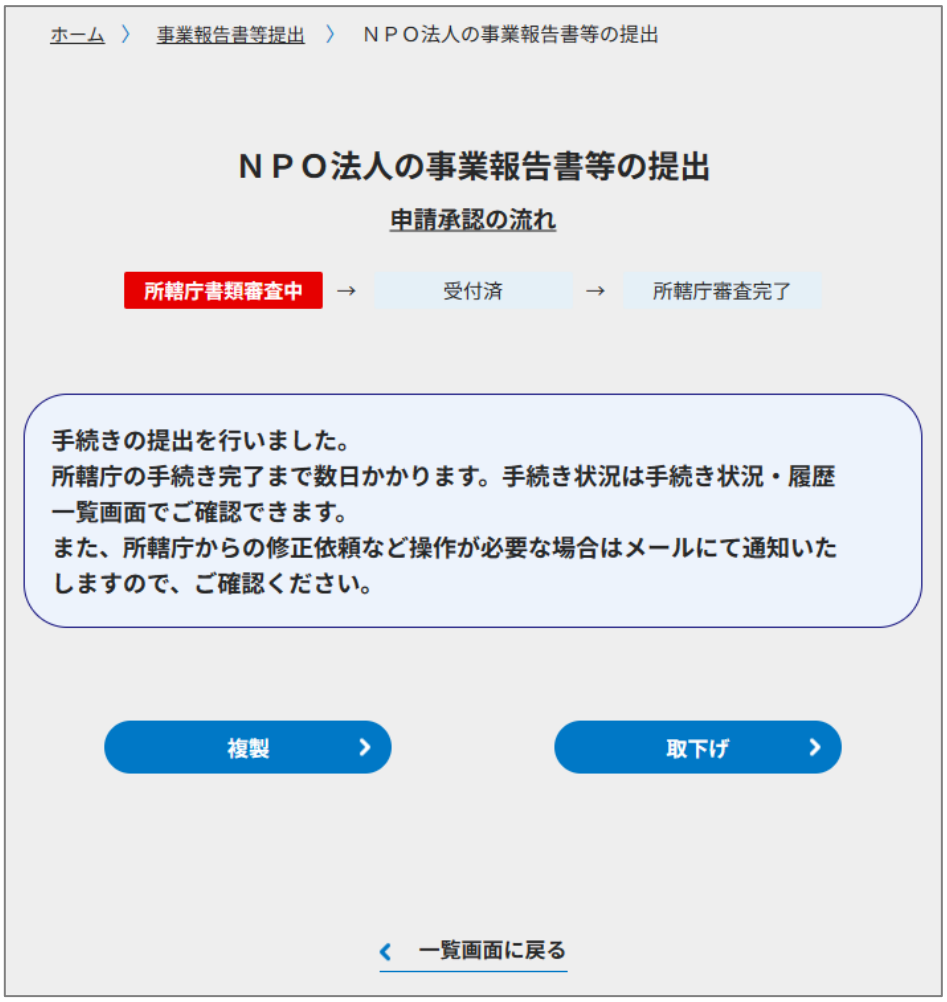
よろしければ、（申請・届出提出先を確定する）をクリックします。



図 4.2.73 申請・届出提出先確定画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 4.2.74 申請・届出提出先入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。



図 4.2.75 手続き状況・履歴一覧画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

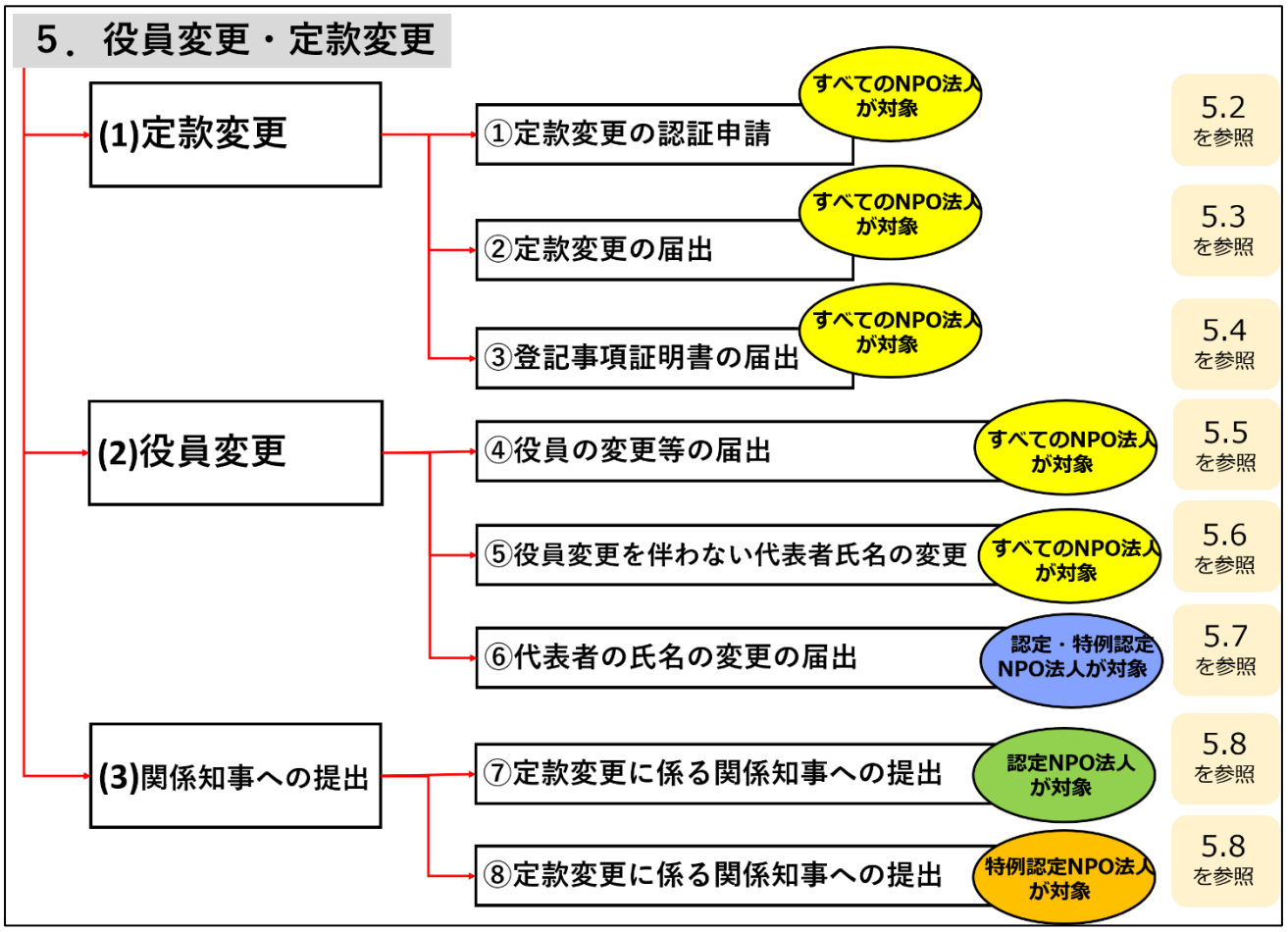


図 5.0.1 役員変更・定款変更の全体像

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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（所轄庁変更が）		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
				アリ	ナシ										
認証／届出（どちらが必要か）	認証	認証	認証	認証	届出	認証	認証 ※1	認証	届出	届出	届出	認証	届出 ※2	認証	届出
認証、届出後に変更登記は必要か	必要	必要	必要	必要	必要	不要	不要	不要	不要	不要	不要	必要	不要	不要	不要
定款変更認証申請書	○	○	○	○	×	○	○	○	×	×	×	○	×	○	×
定款変更届出書	×	×	×	×	○	×	×	×	○	○	○	×	○	×	○
定款の変更を議決した社員総会の議事録の写し※3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
変更後の定款	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事業計画書※4			○									○			
活動予算書※5			○									○			
役員名簿				○											

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。
※所轄庁の独自様式が Word、Excel の場合は、ファイルに記入した上で、PDF 変換して
アップロードします。
※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。

-PDF（pdf）小文字のみ
-専用形式（xml）小文字のみ

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）

WEB画面で入力

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）

WEB画面で入力

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）

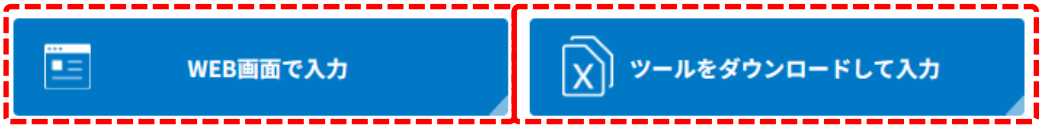


ＮＰＯ法人の役員の変更等の届出

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、変更の登記をしなくてはなりません。

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

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



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）

WEB画面で入力

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）

WEB画面で入力

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 5.1.1 役員変更・定款変更のトップ画面の構成

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

①NPO 法人の定款変更の認証申請の手続きの流れ

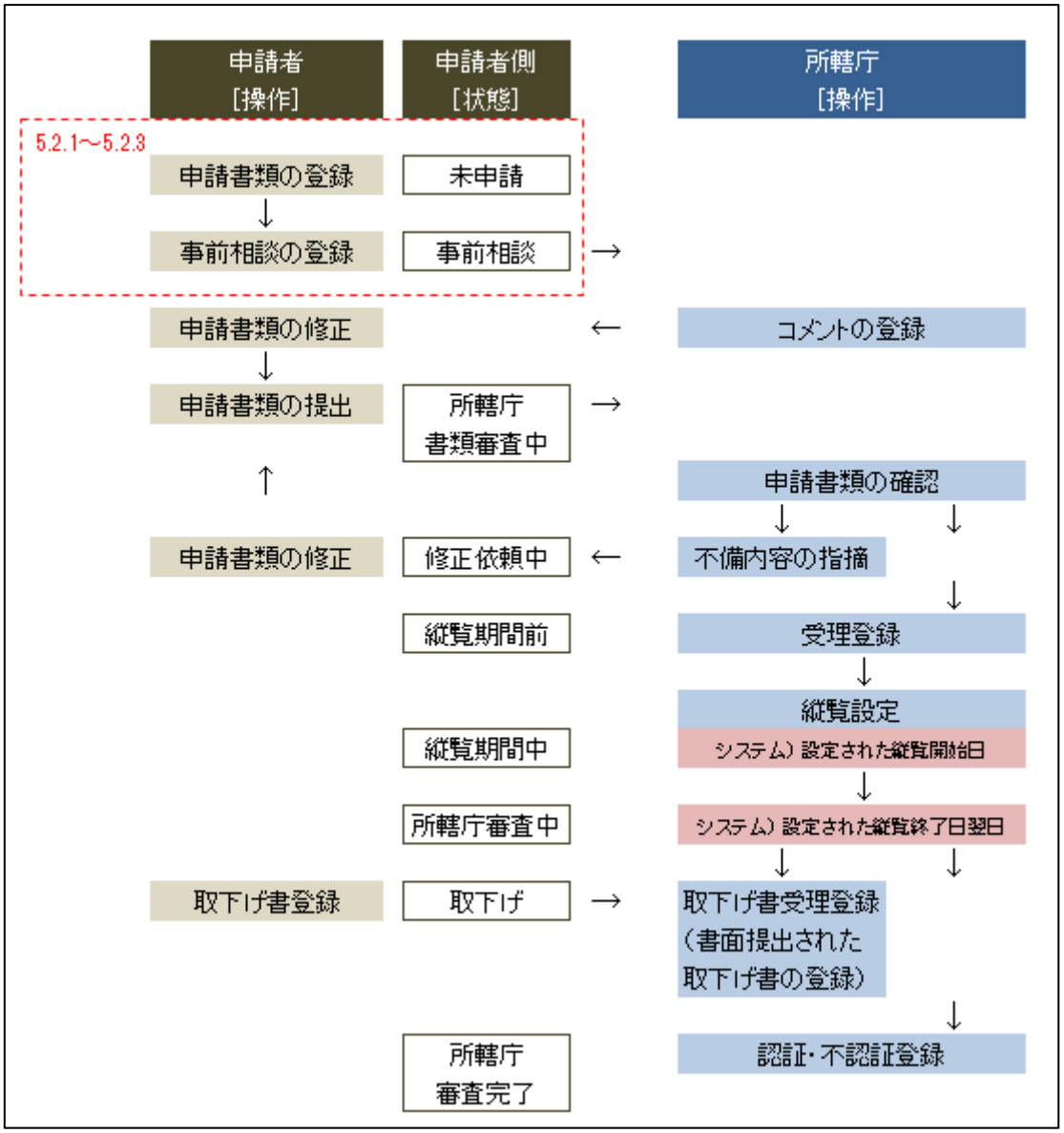


図 5.1.3 申請手続きの流れ

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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

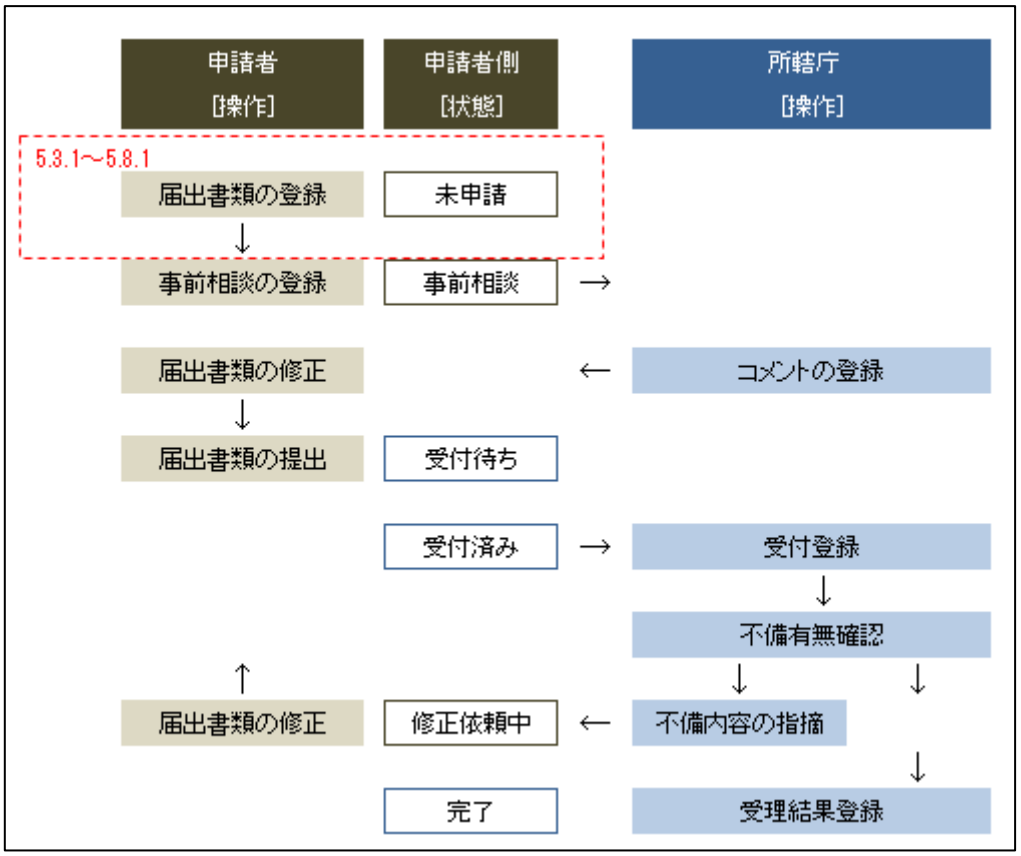


図 5.1.4 届出手続きの流れ

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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①～㉒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。

☛ポイント

　定款変更の認証申請では、条件に応じて必要な提出文書の表示が切り替わります。条件とは、「事業内容の変更を伴う」、「所轄庁の変更を伴う」、「認定法人である」、「特例認定法人である」の 4 条件を指します。認定法人/特例認定法人かの条件を満たすかどうかはシステムにて自動判定しますが、事業内容の変更を伴うかどうか、所轄庁の変更を伴うかどうかは、NPO 法人の申請担当者が以下のような形で設定します。

該当する項目がある場合はチェックを入れ、無い場合はチェックせずにそのままボタンを（定款変更の内容を確定する ›）をクリックして登録画面に遷移してください。



図　定款変更の内容の選択画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

なお、他の手続きで提出した文書を提出する際、既に本システムで申請済みの場合は、手続きの受付番号の指定のみで提出が行えます。以下は、表示例です。「提出方法」で、「Web 入力」を選択し、受付番号を入力します。

受付番号は、「過去の手続きを確認する」リンクをクリックして表示される「手続きの状況・問い合わせ履歴一覧画面」の「受付番号」列を参照して入力します。「ファイル提出」を選択した場合は、他の手続きで提出した文書を PDF 化したものをアップロードします。

【操作イメージ】



図　受付番号入力画面



図　受付番号確認画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
②定款	×	△**	PDF
③役員名簿	○	△**	PDF
④確認書	×	△**	PDF
⑤(定款の変更の日の属する)事業年度の事業計画書	×	△**	PDF
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
⑦(定款の変更の日の属する)事業年度の活動予算書	○	△**	PDF
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
⑨社員総会の議事録の謄本	×	△**	PDF
⑩財産目録	○	△**	PDF
⑪直近の事業報告書等一式	○	△**	PDF
⑫委任状	×	△**	PDF
⑬その他書類	×	△**	PDF

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。

**申請先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☛ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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>

　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。 （**「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	法人名称を入力してください。 （**50 文字以内で入力してください。**）
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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

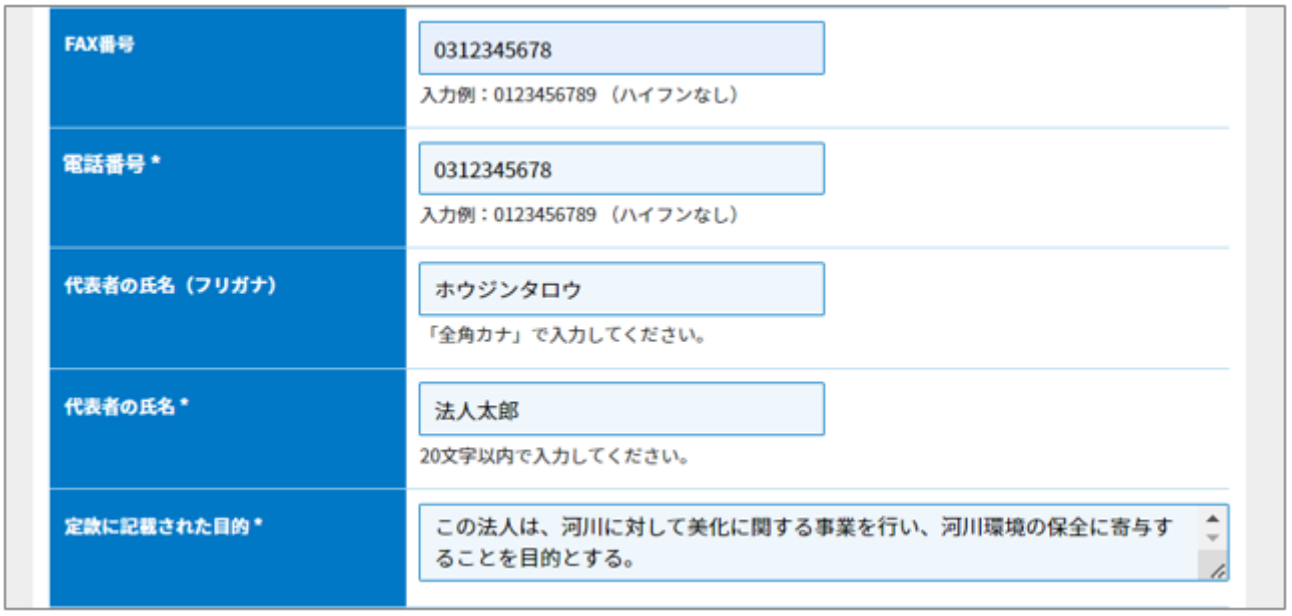
入力情報	入力様式
FAX 番号	法人の主たる事務所の公開している FAX 番号を入力してください。 入力例：0123456789　（ハイフンなし）
電話番号	法人の主たる事務所の公開している電話番号を入力してください。 入力例：0123456789　（ハイフンなし）
代表者の氏名（フリガナ）	代表者の氏名のフリガナを入力してください。 **（「全角カナ」で入力してください。）**
代表者の氏名	代表者の氏名を入力してください。 （**20 文字以内で入力してください。**）
定款に記載された目的	定款に記載された活動目的を入力してください。
活動分野	法別表のうち、法人が予定する特定非営利活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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.





Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 5.2.3 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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。
　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。
　申請時に、役員情報として登録済みの値が入力欄に初期値として表示されています。

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）
　「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。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>
　入力例は、3.2.1 の⑪・⑫をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。

※なお、その他書類については別送不可となります。

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。



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）
<WEB 入力の場合>
　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。

<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。

　※なお、その他書類については別送不可となります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

⑪直近の事業報告書等一式（所轄庁変更を伴う場合のみ）

<WEB 入力の場合>

既に本システムで提出済みの場合は、手続きの受付番号の指定のみで提出が行えます。「提出方法」で、「Web 入力」を選択し、受付番号を入力します。

受付番号は、「過去の手続きを確認する」リンクをクリックして表示される「手続きの状況・問い合わせ履歴一覧画面」の「受付番号」列を参照して入力します。「ファイル提出」を選択した場合は、他の手続きで提出した文書を PDF 化したものをアップロードします。



図 5.2.5 直近の事業報告書等一式の提出画面

⑫委任状の提出

3.2.1 の⑭をご参照ください。

⑬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。

※なお、その他書類については別送不可となります。

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。

「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 5.2.6 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 および 5.2.4～5.2.8 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

表 5.2.7 定款変更事由ごとに必要な申請の種類及び必要な提出書類について（再掲）

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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

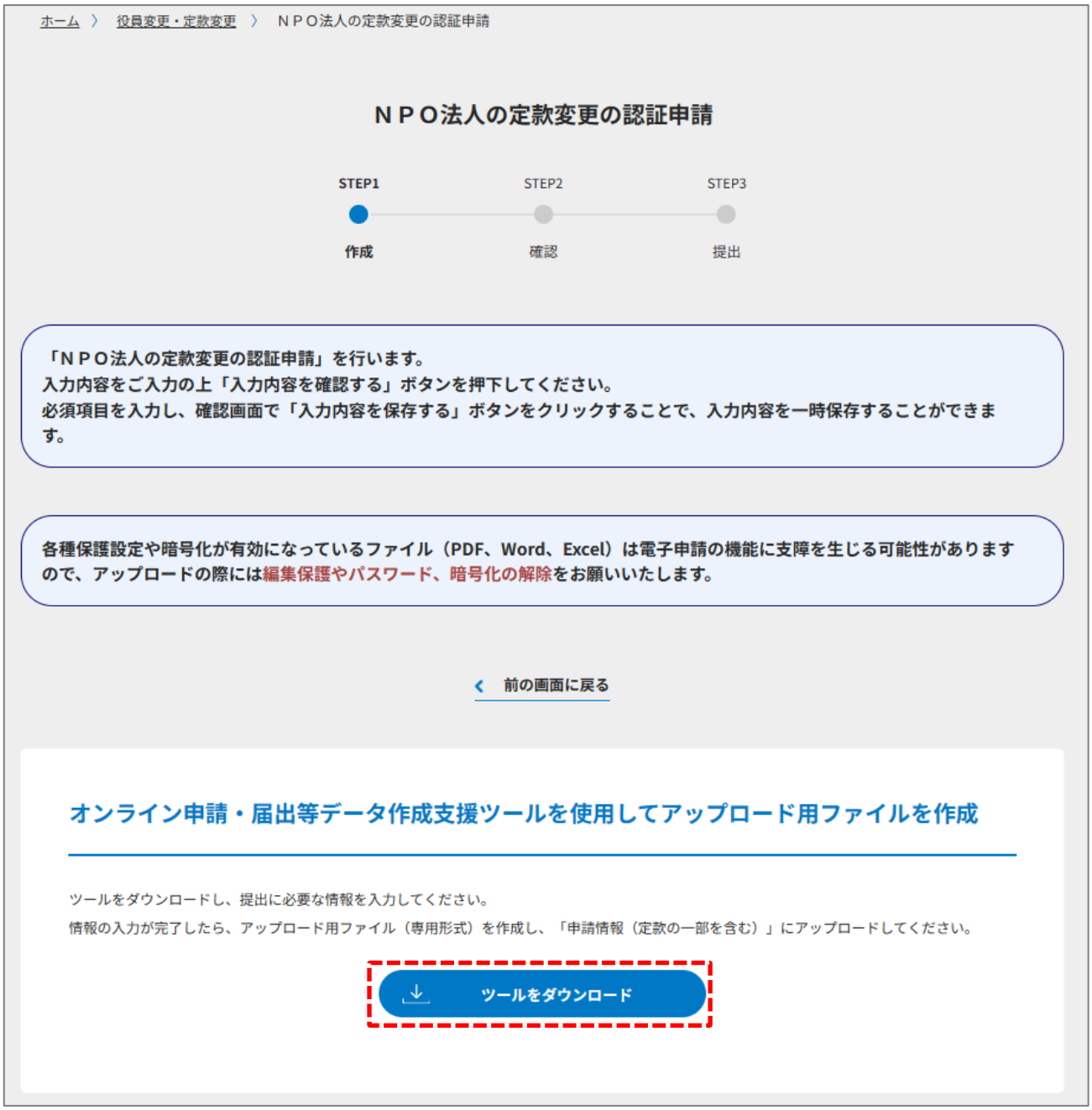


図 5.2.8 ツールのダウンロード画面

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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	定款変更認証申請書	○	専用形式	
2	定款		PDF	
3	役員名簿	○	専用形式	※1
4	確認書		PDF	※1
5	事業年度の事業計画書		PDF	※2
6	翌事業年度の事業計画書		PDF	※2
7	事業年度の活動予算書	○	専用形式	※2
8	翌事業年度の活動予算書	○	専用形式	※2
9	社員総会の議事録の謄本		PDF	
10	財産目録	○	専用形式	※1
11	役員報酬規程・職員給与規程		PDF	※3
12	NPO法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類		PDF	※3
13	助成金支給実績		PDF	※3
14	直近の事業報告書等一式 ・事業報告書 ・活動計算書 ・貸借対照表 ・計算書類の注記 ・年間役員名簿 ・前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿		PDF,受付番号	※1 ※4
15	所轄庁へ提出した直近の認定、特例認定、認定の有効期間の更新又は合 ・寄付者名簿 ・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 ・寄付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,受付番号	※3 ※4
16	所轄庁からの認定、特例認定又は認定の有効期間の更新又は合併の認定		PDF	※3
17	委任状		PDF	
18	その他書類		PDF	

※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「ー」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「ー」を選択してください。
※3 認定法人または特例認定法人であり所轄庁の変更を伴う場合に、必要な書類です。
※4 書類一式を添付した申請・届出の受付番号を WEB サイトに入力する、
　または書類一式の写しを WEB サイトにファイルアップロードすることができる書類です。

※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 5.2.9 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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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 5.2.10 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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

定款変更認証申請書

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			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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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	□保健･医療･福祉　□社会教育　□まちづくり □観光　□農山漁村･中山間地域　□学術･芸術･スポーツ ○環境の保全　□災害救援　□地域安全 □人権・平和　□国際協力　□男女共同参画社会 □子どもの健全育成　□情報化社会　□科学技術の振興 □経済活動の活性化　□職業能力･雇用機会　□消費者の保護 □連絡･助言･援助　□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 5.2.11 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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）
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>
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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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）
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>
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>
※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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）

入力例は、5.2.1 の⑨をご参照ください。

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>

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⑥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。

※なお、その他書類については別送不可となります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

⑪直近の事業報告書等一式（所轄庁変更を伴う場合のみ）

<ツール入力の場合>

既に本システムで提出済みの場合は、手続きの受付番号の指定のみで提出が行えます。「提出方法」で、「ツール入力」を選択し、受付番号を入力します。

受付番号は、「過去の手続きを確認する」リンクをクリックして表示される「手続きの状況・問い合わせ履歴一覧画面」の「受付番号」列を参照して入力します。「ファイル提出」を選択した場合は、他の手続きで提出した文書を PDF 化したものをアップロードします。



図 5.2.12 直近の事業報告書等一式の提出画面

⑫委任状の提出

3.2.1 の⑭をご参照ください。

⑬その他書類の提出

入力例は、3.2.1 の⑮をご参照ください。

※なお、その他書類については別送不可となります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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、①～⑫の入力画面は、省略します。



図 5.2.13　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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

5.2.6　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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

※申請書類の補正について

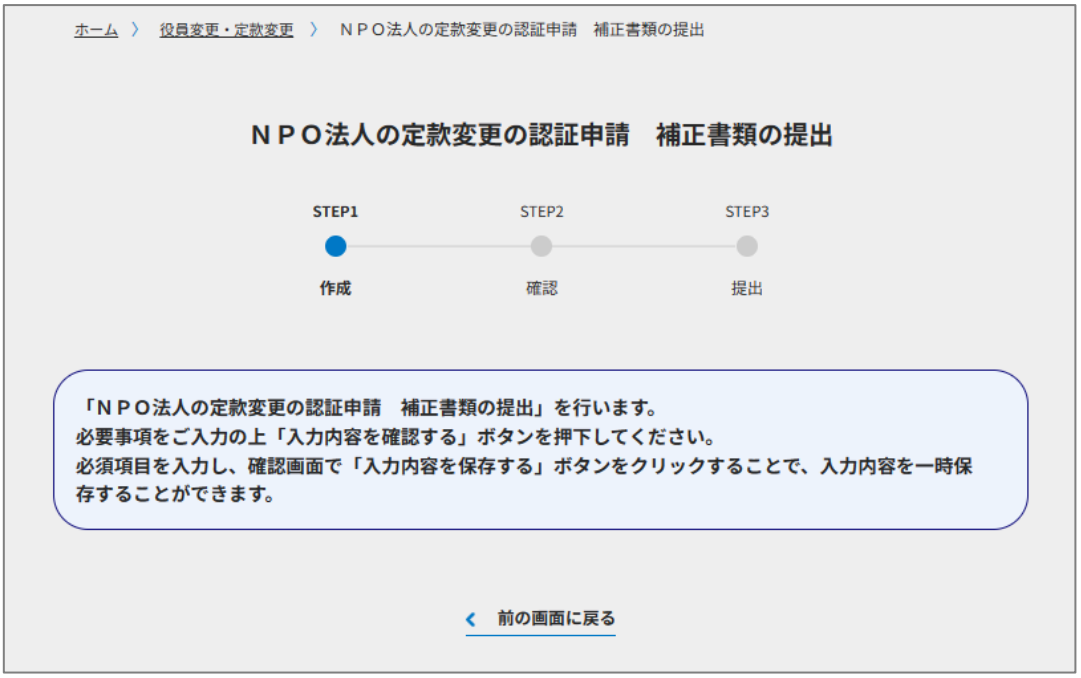
（１）補正書類の作成
「*」は必須項目です。
NPO 法人の役員変更・定款変更の画面に表示される（補正書の提出 ›）をクリックすると、補正情報入力画面が表示されます。
（補正する書類の種類 *）から、補正する書類を選択して、補正情報を入力してください。
補正する書類を選択すると、「図 5.2.15 補正情報入力画面」のように、画面が表示されます。ここでは、役員名簿が表示されます。
下表を参照して、補正する情報を入力してください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

表 5.2.14 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。 ・定款変更認証申請書 ・定款 ・役員名簿 ・確認書 ・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 ・社員総会の議事録の謄本 ・財産目録 ・事業報告書 ・活動計算書 ・貸借対照表 ・計算書類の注記 ・年間役員名簿 ・前事業年度の末日における社員のうち 10 人以上の者の名簿 ・役員報酬規程 ・NPO 法第 54 条第 2 項第 3 号に定める事項を記載した書類 ・助成金支給実績 ・寄附者名簿
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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.





Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 5.2.15 補正情報入力画面

これ以降の操作は、3.2.6（２）以降をご参照ください。

5.2.7　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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

5.2.8　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 5.2.16 手続き状況・履歴一覧画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
②定款	×	△**	PDF
③社員総会の議事録の謄本	×	△**	PDF
④委任状	×	△**	PDF
⑤その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

以下に、届出に必要な入力画面例を表示します。

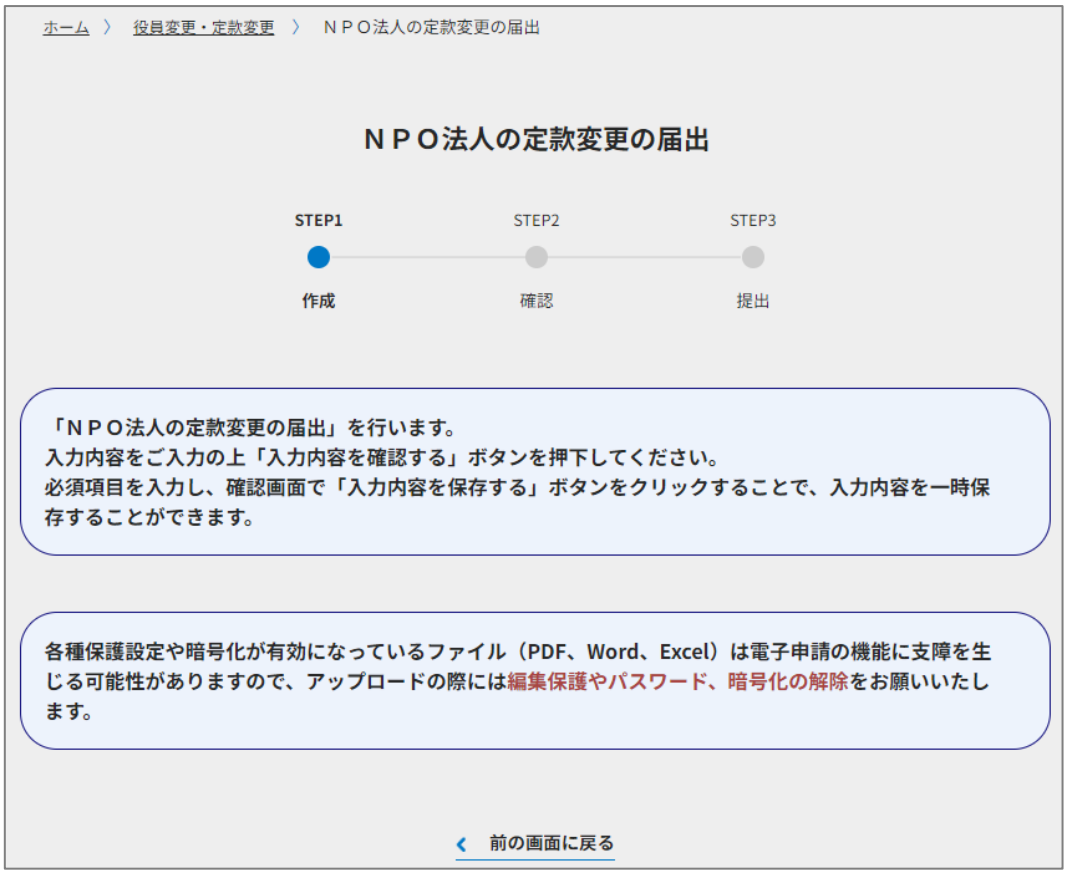
Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

①定款変更届出書の入力
<WEB 入力の場合>

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。 （**「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	特定非営利活動法人の名称を入力してください。 **（50 文字以内で入力してください。**）
電話番号	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（月日）	事業年度の開始する「月日」を入力してください。 入力例：3/4（スラッシュあり）
事業年度終了日（月日）	事業年度の終了する「月日」を入力してください。 入力例：3/4（スラッシュあり）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.





Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 5.3.3 定款変更届出書の入力画面

<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。

②定款の提出
入力例は、3.2.1 の②をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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⑫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⑬をご参照ください。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞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　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

5.3.4　関係知事への提出

入力例は、4.2.6 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
②登記事項証明書	○	△**	PDF
③委任状	×	△**	PDF
④その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

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。

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。
　※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。

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。
　※なお、その他書類については別送不可となります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。

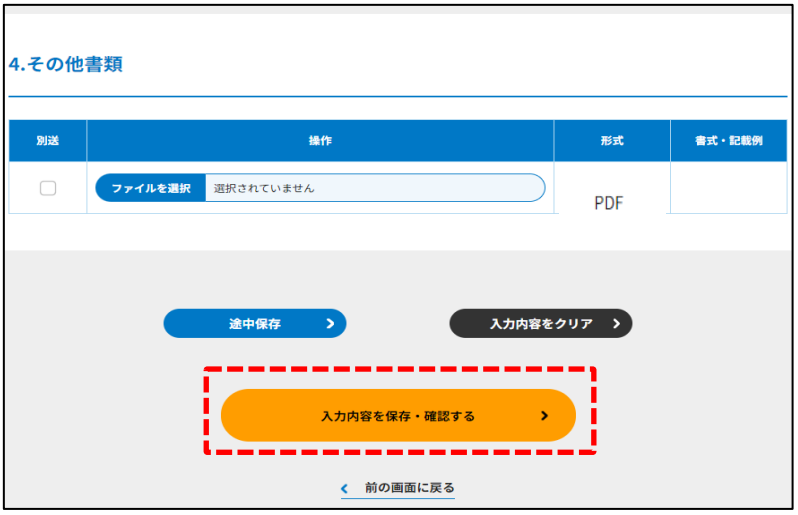


図 5.4.2 入力内容を保存・確認の画面例

*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　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

5.4.4　関係知事への提出

入力例は、4.2.6 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
②役員名簿	○	△*	PDF
③就任承諾書及び誓約書の謄本	×	△*	PDF
④役員の住所又は居所を証する書面	×	△*	PDF
⑤委任状	×	△*	PDF
⑥その他書類	×	△*	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
<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、（ 

）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 5.5.2 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
変更の理由	変更理由を入力してください。
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。
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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 5.5.3 役員の変更等届出書入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。

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。
　届出時に、役員情報として登録済みの値が入力欄に初期値として表示されています。

<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。

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。

　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。

　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⑫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⑬をご参照ください。
※なお、その他書類については別送不可となります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



図 5.5.4 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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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

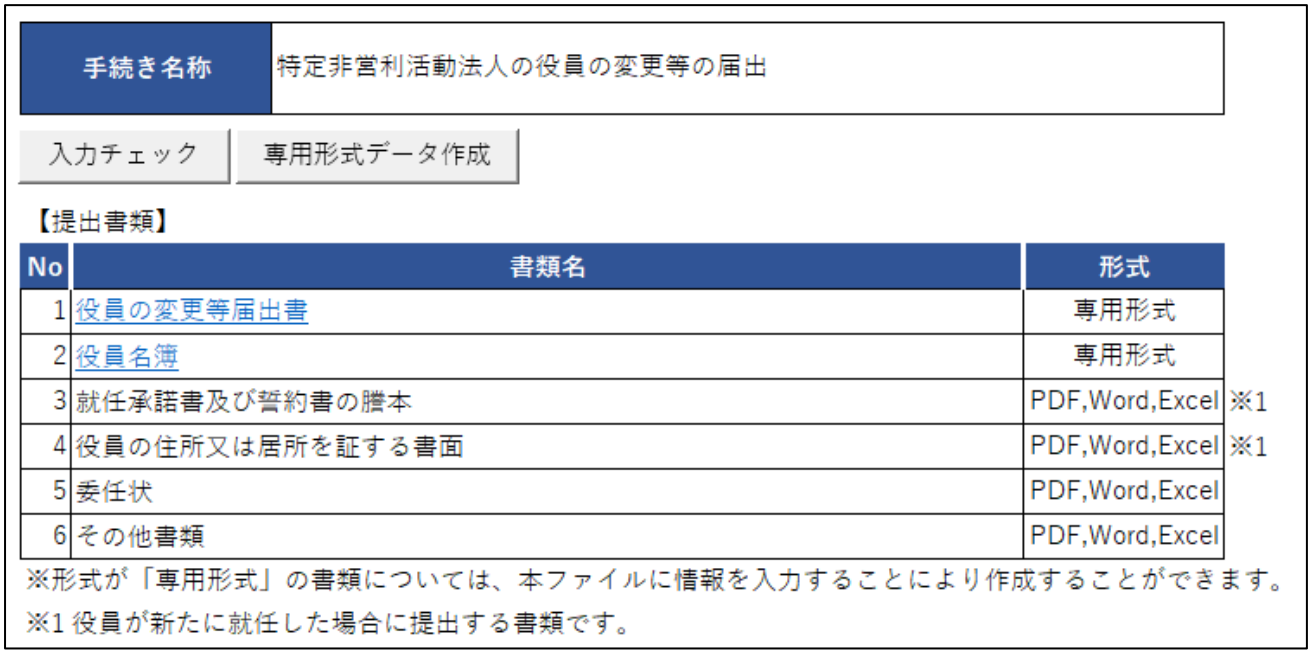
（ツールをダウンロード）をクリックし、ダウンロードした Excel ファイルに届出情報の入力し、それらを本システムにアップロードすることで役員変更の届出を行います。



図 5.5.5 ツールのダウンロード画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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	役員の変更等届出書	専用形式	
2	役員名簿	専用形式	
3	就任承諾書及び誓約書の謄本	PDF,Word,Excel	※1
4	役員の住所又は居所を証する書面	PDF,Word,Excel	※1
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 5.5.6 役員の変更等の届出に係る提出書類一覧

① 役員の変更等届出書の入力
<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 5.5.7 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
変更の理由	変更理由を入力してください。
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。
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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

② 役員名簿の入力
<ツール入力の場合>
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。

③就任承諾書及び誓約書の謄本の提出

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

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⑫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⑬をご参照ください。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 5.5.8 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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

5.5.5　関係知事への提出

入力例は、4.2.6 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
②委任状	×	△**	PDF
③その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

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
<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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 5.6.3 代表者氏名変更届出書入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。

②委任状の提出
入力例は、5.2.1 の㉑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㉒をご参照ください。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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、提出内容の確認画面に進みます。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞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。

5.6.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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①～④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 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代表者変更届出書	○	△**	PDF
②役員名簿	○	△**	PDF
③委任状	×	△**	PDF
④その他書類	×	△**	PDF

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

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
<WEB 入力の場合>
入力例は、5.6.1 の①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。

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。
届出時に、役員情報として登録済みの値が入力欄に初期値として表示されています。

<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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

③委任状の提出
入力例は、5.2.1 の㉑をご参照ください。

④その他書類の提出
入力例は、5.2.1 の㉒をご参照ください。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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、提出内容の確認画面に進みます。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



図 5.7.2 入力内容を保存・確認の画面例

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

*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。

5.7.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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 法人にあっては、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①～④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、各提出情報との対応は下表のとおりです。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
②所轄庁への定款変更申請時に添付した書類の写し一式	×	△**	PDF
③委任状	×	△**	PDF
④その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示されます。提出は PDF ファイルのアップロードのみに制限されます。

☛ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

②所轄庁への定款変更申請時に添付した書類の写し一式

　既に本システムで申請済みの場合は、手続きの受付番号の指定のみで提出が行えます。「提出方法」で、「Web 入力」を選択し、受付番号を入力します。

　受付番号は、「過去の手続きを確認する」リンクをクリックして表示される「手続きの状況・問い合わせ履歴一覧画面」の「受付番号」列を参照して入力します。「ファイル提出」を選択した場合は、他の手続きで提出した文書を PDF 化したものをアップロードします。



図 5.8.2 所轄庁への定款変更申請時に添付した書類の写し一式の提出画面

③委任状の提出

　入力例は、5.2.1 の㉑をご参照ください。

④その他書類の提出

　入力例は、5.2.1 の㉒をご参照ください。

　※なお、その他書類については別送不可となります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



図 5.8.3 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。

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。

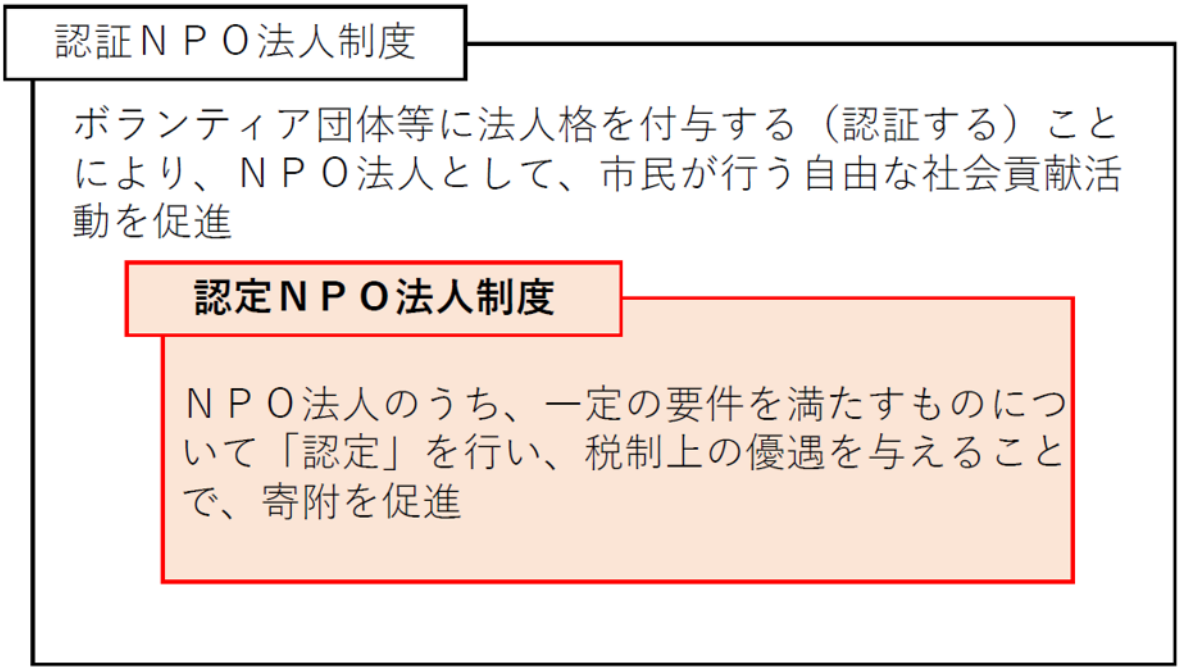
5.8.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。



☞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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

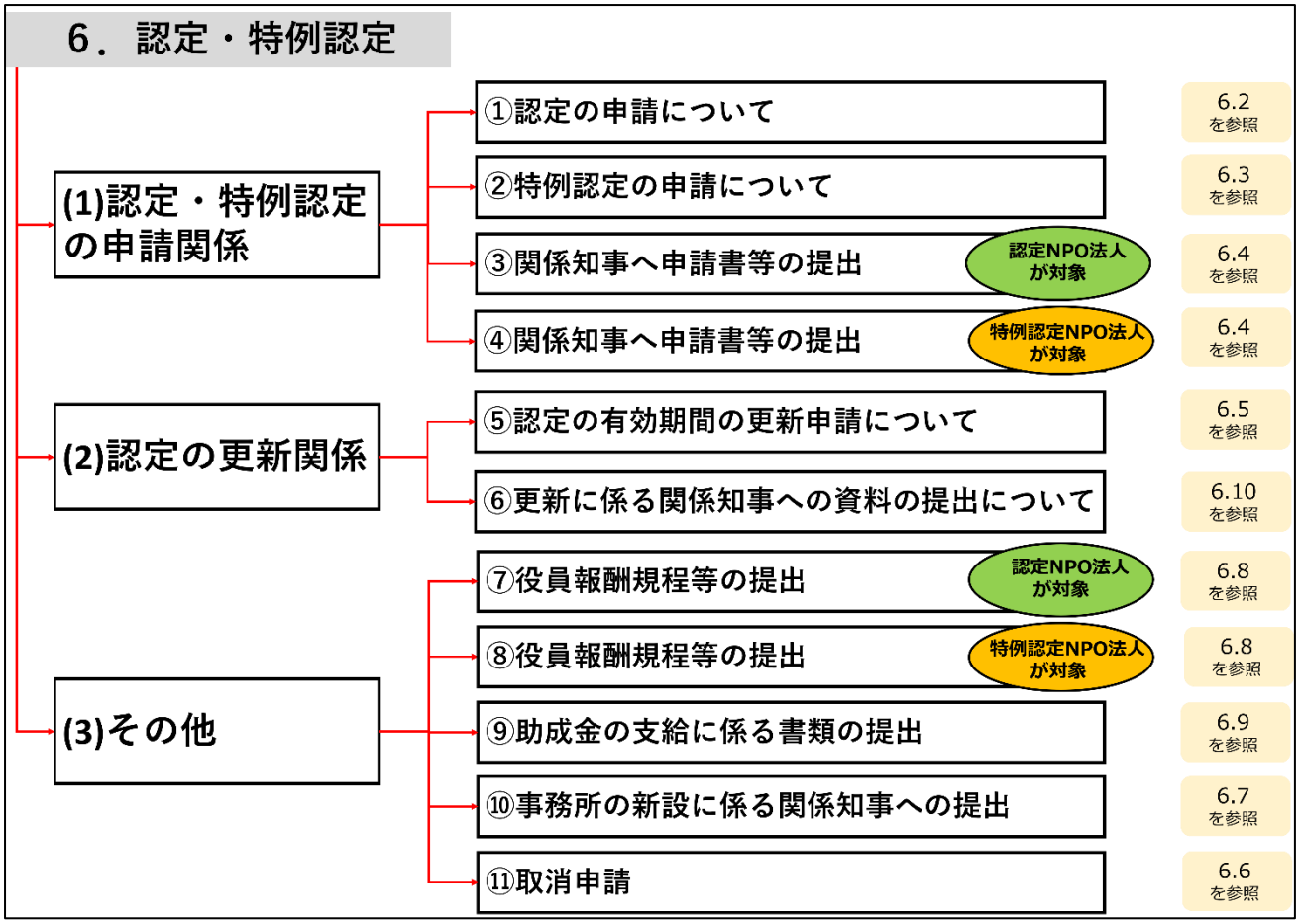


図 6.0.1 認定・特例認定の全体像

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。
※所轄庁の独自様式が Word、Excel の場合は、ファイルに記入した上で、PDF 変換してアップロードします。
※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。

-PDF（pdf）小文字のみ
-専用形式（xml）小文字のみ



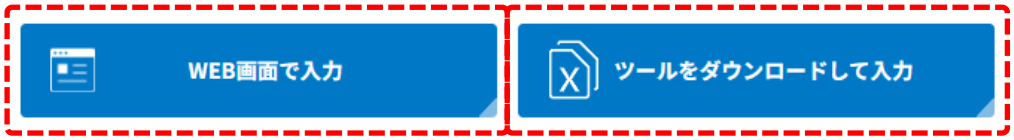
Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）

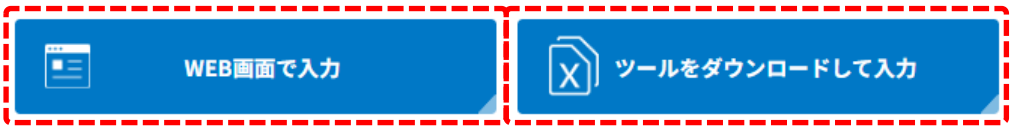


認定の有効期間の更新に係る申請

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）



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.





Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.





Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 6.1.1 認定・特例認定のトップ画面の構成

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

①認定・特例認定の申請の手続きの流れ

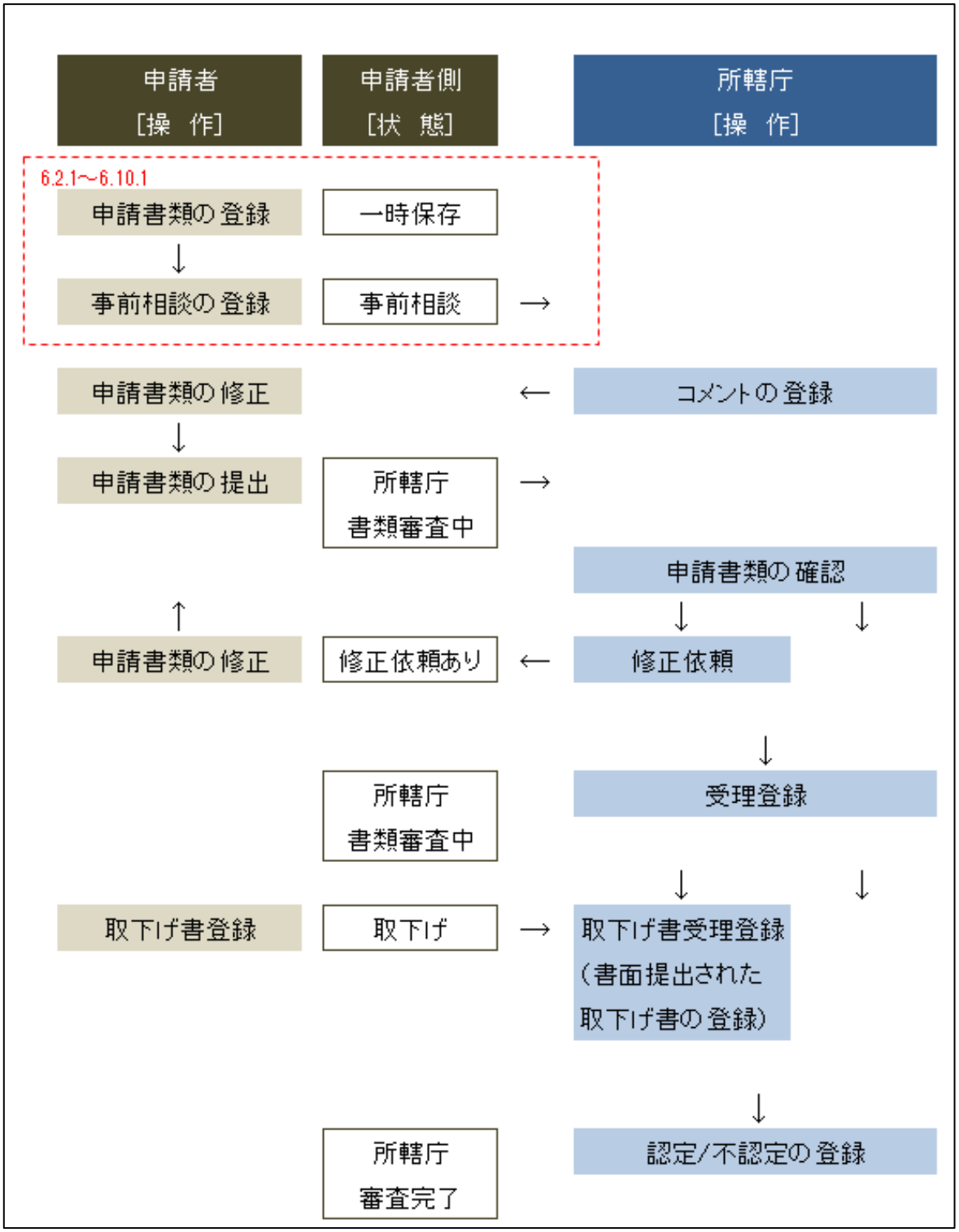


図 6.1.3 申請（縦覧期間なし）手続きの流れ

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

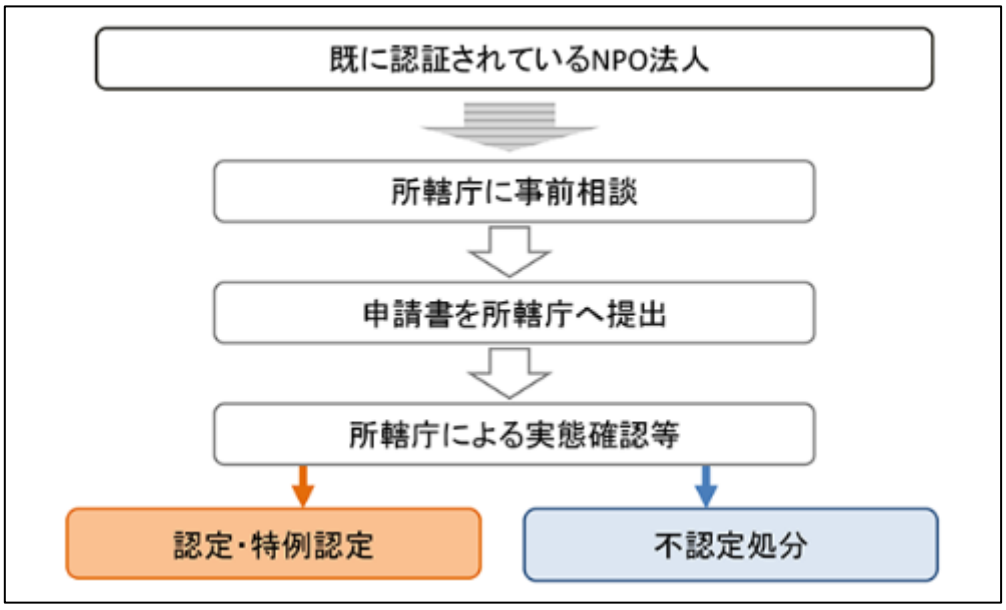


図 6.2.1 認定・特例認定までの流れ
（内閣府 NPO ホームページより）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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①～⑬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
②寄付者名簿	×	△**	PDF
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
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
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
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
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
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
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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

⑩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-納税証明書	×	△**	PDF
⑪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
⑫委任状	×	△**	PDF
⑬その他書類	×	△**	PDF

**申請先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

以下に、申請に必要な入力画面例を表示します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

①認定申請書の入力

<WEB 入力の場合>

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。 （**「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	法人名称を入力してください。 （**「全角」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。 「**（全角カナ）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）
事業年度開始日（月日）	事業年度の開始する「月日」を入力してください。 入力例：3/4（スラッシュあり）
事業年度終了日（月日）	事業年度の終了する「月日」を入力してください。 入力例：3/4（スラッシュあり）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

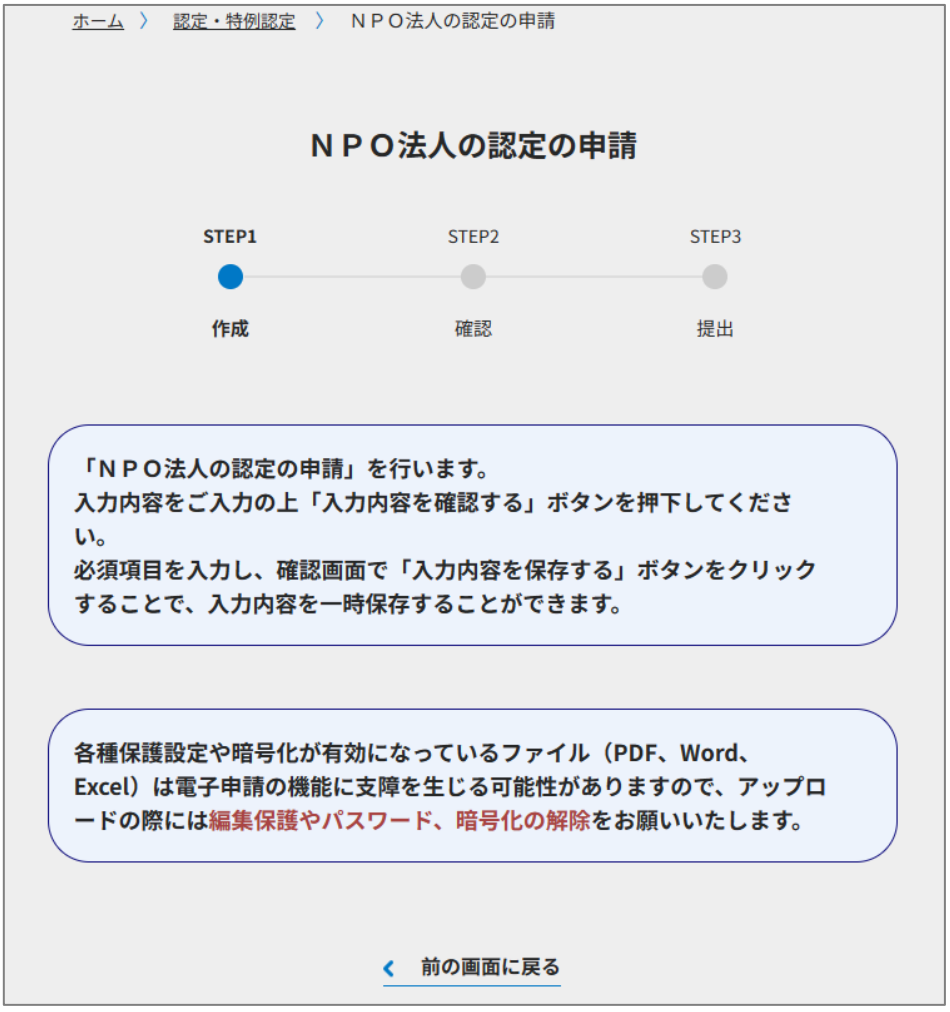
入力情報	入力様式
過去の認定の有無	過去に NPO 法第 44 条に基づく「認定」を受けたことの有無をプルダウンリストから選択してください。
過去の認定の有効期間	「過去の認定の有無」で「有」の場合、過去の認定の有効期間を入力してください。 **（20 文字以内で入力してください。）**
過去に認定した所轄庁	過去に認定を受けた所轄庁を入力してください。 **（20 文字以内で入力してください。）**
過去の特例認定の有無	過去に NPO 法第 44 条に基づく「特例認定」を受けたことの有無をプルダウンリストから選択してください。
特例認定を受けた日	「過去の特例認定の有無」で「有」の場合、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。 **（20 文字以内で入力してください。）**
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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。 **（50 文字以内で入力してください。）**
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。 **（50 文字以内で入力してください。）**
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
現に行っている事業の概要	現に行っている事業の概要を入力してください。 **（50 文字以内で入力してください。）**
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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

入力情報	入力様式
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。 **（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	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。 **（100 文字以内で入力してください。）**



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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

設立年月日	2012/1/1 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
事業年度開始日（月日） *	4/1 入力例：3/4（スラッシュあり）
事業年度終了日（月日） *	3/31 入力例：3/4（スラッシュあり）
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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.





Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 6.2.4 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。

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 6.2.5 寄附者名簿の提出画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

初回認定申請時のみ提出

閲覧対象外書類

寄　附　者　名　簿

法　人　名		事業年度	年　月　日～　年　月　日

寄附者の氏名又は名称	住所又は事務所の所在地	寄附金の額	受領年月日
		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	・　・
		円	・　・
		円	・　・
合　計		円	

（注意事項）

・　条例個別指定の基準を満たす法人、認定の有効期間の更新を受けようとする法人及び特例認定特定非営利活動法人としての特例認定を受けようとする法人は、添付の必要はありません（法 44②、51⑤、58②）。

・　この寄附者名簿は、毎事業年度初めの３月以内に作成し、その作成の日から起算して５年間その事務所の所在地に備え置く必要があります（法 54②）。

図 6.2.5 寄附者名簿

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

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に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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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に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（㋭の金額） ……		①	円	
総収入金額		㋐	円	
控除金額	国の補助金等の金額（㋶欄に金額の記載がある場合は、記入不可）	㋑	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	㋒	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	㋓	円	
	資産の売却収入で臨時的なものの金額	㋔	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）Ⓛ欄の「（　）」）	㋕	円	
	寄附者の氏名（法人の名称）等が明らかなもののうち、同一の者からの寄附金でその合計額が１千円未満のものの額（付表１（相対値基準・原則用）①欄）	㋖	円	
	寄附者の氏名（法人の名称）等が明らかでない寄附金額（付表１（相対値基準・原則用）Ⓔ欄）	㋗	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）Ⓙ欄）	㋘	円	
差引金額　（㋐－㋑－㋒－㋓－㋔－㋕－㋖－㋗－㋘）		㋭	円	⇨①
寄附金等収入金額（㋬の金額） ……		②	円	
受入寄附金総額（付表１（相対値基準・原則用）Ⓐ欄）		㋮	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）Ⓛ欄）	㋯	円	
	寄附者の氏名（法人の名称）等が明らかなもののうち、同一の者からの寄附金でその合計額が１千円未満のものの額（付表１（相対値基準・原則用）①欄）	㋰	円	
	寄附者の氏名（法人の名称）等が明らかでない寄附金額（付表１（相対値基準・原則用）Ⓔ欄）	㋱	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）Ⓙ欄）	㋲	円	
差引金額　（㋮－㋯－㋰－㋱－㋲）		㋳	円	
会費収入（㋳欄と付表２（相対値基準用）④欄のうちいずれか少ない金額）		㋴	円	
国の補助金等の金額（㋳欄の金額を限度とする。）		㋵	円	
合計金額　（㋳＋㋴＋㋵）		㋬	円	⇨②
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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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	Ⓐ	円
休眠預金等交付金関係助成金	Ⓑ	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（(Ⓐ－Ⓑ) ×10%)）	Ⓒ	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（(Ⓐ－Ⓑ) ×50%)）	Ⓓ	円

２　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でない寄附金

Ⓐのうち寄附者の氏名（法人・団体にあっては、その名称）及びその住所が明らかでない寄附金の額	Ⓔ	円

３　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金

役員の氏名	役職	① 寄附金額	② ①欄とⒸ（特定公益増進法人、認定特定非営利活動法人についてはⒹ）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
役員等からの寄附金の額が 20 万円以上のものの合計額	Ⓕ	（　）円	（　）円	（　）円
Ⓕ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	Ⓖ	円	円	円
Ⓕ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　Ⓒ欄以外の者	Ⓗ	（　）円	（　）円	（　）円
同一の者からの寄附金の額が１千円未満のものの合計額	Ⓘ	（　）円		
休眠預金等交付金関係助成金	Ⓙ	円		
合　計（Ⓕ＋Ⓖ＋Ⓗ＋Ⓘ＋Ⓙ）	Ⓚ	（　）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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

受け入れた寄附金の明細表　　第１表付表１（次葉）

法人名		実績判定期間	年　月　日～　年　月　日

○　役員からの寄附金の額が 20 万円以上のものの合計額

役員の氏名	役職	① 寄附金額	② ①欄と©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
		（　　）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
		（　　）円	（　　）円	（　　）円
		（　　）円	（　　）円	（　　）円
合計（又は小計）		（　　）円	（　　）円	（　　）円

（注意事項）

役員からの寄附金の合計額（20 万円以上）の記載に当たっては、他の寄附者のうちに当該役員の配偶者及び三親等以内の親族並びに当該役員と特殊の関係のある者があるときは、これらの者は同一の者とみなして、当該役員の寄附金に含めて記載する必要があります（第１表付表１（相対値基準・原則用）記載要領「役員の氏名欄」参照）。

小規模法人における役員からの寄附金の合計額（20 万円以上）の記載に当たっては、当該役員の配偶者等からの寄附金があっても、当該役員の寄附金に含めて記載する必要はありません（第１表付表１（相対値基準・小規模法人用）記載要領「役員の氏名欄」参照）。

図 6.2.8 受け入れた寄附金の明細表　　（第１表付表１　次葉）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）㋒欄又は、
第１表（相対値基準・小規模法人用）㋓欄へ

図 6.2.9 社員から受け入れた会費の明細表第１表付表２　（相対値基準用）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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のク欄の金額に占めるソ欄の金額の割合（タ欄）が、５分の１以上であること	チェック欄

小規模法人の判定

1　実績判定期間の総収入金額　円 ／ 実績判定期間の月数　月　×12 ＝ Ⓐ　円

Ⓐが800万円未満である	は　い	2　へ
	いいえ	小規模法人の例計算・・・適用不可

2	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　小規模法人の特例計算を適用する場合

総収入金額		㋐	円
控除金額	国の補助金等の額（㋑欄に金額の記載がある場合は、記入不可）	㋑	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	㋒	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	㋓	円
	資産の売却収入で臨時的なものの金額	㋔	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）㋖欄の「（　）」）	㋕	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）㋘欄）	㋖	
差引金額　(㋐－㋑－㋒－㋓－㋔－㋕－㋖)		**㋗**	**円**

受入寄附金総額（付表１（相対値基準・小規模法人用）Ⓐ欄）		㋘	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）㋖欄）	㋙	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）㋘欄）	㋚	円
差引金額（㋘－㋙－㋚）		㋛	円
会費収入（㋛欄と付表２（相対値基準）④欄のうちいずれか少ない金額）		㋜	円
国の補助金等の金額（㋛欄の金額を限度とする）		㋝	円
合計金額　(㋛＋㋜＋㋝)		**㋟**	**円**
基準となる割合　（㋟÷㋗） ……		**㋠**	**%**

（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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）

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	Ⓐ	円
休眠預金等交付金関係助成金	Ⓑ	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（(Ⓐ−Ⓑ) ×10%)）	Ⓒ	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（(Ⓐ−Ⓑ) ×50%)）	Ⓓ	円

２　受入寄附金総額の内訳

役員の氏名	役職	① 寄附金額	② ①欄とⒸ（特定公益増進法人、認定特定非営利活動法人にあってはⒹ）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
		（　）円	（　）円	（　）円
役員からの寄附金の額が 20 万円以上のものの合計額	Ⓔ	（　）円	（　）円	（　）円
Ⓔ欄以外の同一の者からの寄附金の額の合計額 ／ 特定公益増進法人、認定特定非営利活動法人	Ⓕ	円	円	円
Ⓔ欄以外の同一の者からの寄附金の額の合計額 ／ Ⓔ欄以外の者	Ⓖ	（　）円	（　）円	（　）円
休眠預金等交付金関係助成金	Ⓗ	円		円
合　計（Ⓔ＋Ⓕ＋Ⓖ＋Ⓗ）	①	（　）円		㋑ （　）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 6.2.11 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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

受け入れた寄附金の明細表　　第１表付表１（次葉）

法人名		実績判定期間	年　月　日～　年　月　日

○　役員からの寄附金の額が 20 万円以上のものの合計額

役員の氏名	役職	① 寄附金額	② ①欄と⑥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
		（　　）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
		（　　）円	（　　）円	（　　）円
		（　　）円	（　　）円	（　　）円
		（　　）円	（　　）円	（　　）円
合計（又は小計）		（　　）円	（　　）円	（　　）円

（注意事項）

役員からの寄附金の合計額（20 万円以上）の記載に当たっては、他の寄附者のうちに当該役員の配偶者及び三親等以内の親族並びに当該役員と特殊の関係のある者があるときは、これらの者は同一の者とみなして、当該役員の寄附金に含めて記載する必要があります（第１表付表１（相対値基準・原則用）記載要領「役員の氏名欄」参照）。

小規模法人における役員からの寄附金の合計額（20 万円以上）の記載に当たっては、当該役員の配偶者等からの寄附金があっても、当該役員の寄附金に含めて記載する必要はありません（第１表付表１（相対値基準・小規模法人用）記載要領「役員の氏名欄」参照）。

図 6.2.12 受け入れた寄附金の明細表　（第１表付表１　次葉）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）㋖欄又は、
第１表（相対値基準・小規模法人用）㋗欄へ

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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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	年　月　日	年　月　日	年　月　日	年　月　日	年　月　日
	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】
□　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。
□　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。
□　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。

○　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（※）	ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	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

$$\frac{\text{実績判定期間の年3,000円以上の寄附者数（※）}\ A\ \text{人}}{\text{実績判定期間の月数}\ B\ \text{月}} \times 12 = \square\ \text{人} \geqq 100\ \text{人}$$

（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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

＜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）

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		

【留意事項】
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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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））

ＰＳＴ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	ⓐ		
	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	ⓑ		
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	ⓒ		
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	ⓓ		
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	ⓔ		
合　計　（ⓐ＋ⓑ＋ⓒ＋ⓓ＋ⓔ）		ⓕ		⇨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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
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。） 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	ⓐ		
	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	ⓑ		
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	ⓒ		
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	ⓓ		
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	ⓔ		
合　計　（ⓐ＋ⓑ＋ⓒ＋ⓓ＋ⓔ）		ⓕ		⇨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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）　（初葉）

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　役員の総数のうちに次の者の数の占める割合がそれぞれ３分の１以下であること ⑴　役員及びその親族等 ⑵　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
ⓐ	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
ⓑ	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
ⓒ	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
ⓓ	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
ⓔ	年 月 日～ 年 月 日	人	人	%	人	%
申請時		人	人	%	人	%

㊟　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	ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

第３表（次葉）

ハ

項　　目	ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	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

㊟　該当する項目を〇で囲み、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	ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

B：役員の状況　　第３表付表１

役　員　の　状　況　　第３表付表１

法人名		ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	申　請　時
役　　員　　数		人	人	人	人	人	人
(1)　最も人数が多い「親族等」のグループの人数		人	人	人	人	人	人
(2)　最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者並びにこれらの者の親族等」のグループの人数		人	人	人	人	人	人

役　員　の　内　訳

氏　　名	住　　所	職名	続柄等	就　任　等　の　状　況						
				ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	申請時	就任・退任年月日

（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 6.2.19 役員の状況　　第３表付表１

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

C：帳簿組織の状況　　第３表付表２

帳　簿　組　織　の　状　況　　第３表付表２

法　人　名			
伝　票　又　は　帳　簿　名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間

（記載要領）

- 「伝票又は帳簿名」欄は、例えば「現金出納帳」、「総勘定元帳」、「経費帳」などのように記載します。
- 「左の帳簿等の形態」欄は、「３枚複写伝票」、「ルーズリーフ」、「装丁帳簿」などのように記載します。
- 「記帳の時期」欄は、「毎日」、「一週間ごと」のように記載します。
- 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 6.2.20 帳簿組織の状況　　第３表付表２

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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

4　事業活動に関して次に掲げる基準に適合していること

イ　宗教活動又は政治活動等を行っていないこと

ロ　役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益を与えないこと、役員等又は役員等が支配する法人と当法人との間の資産の譲渡等に関して特別の利益を与えないこと、役員等に対し役員の選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えないこと、及び営利を目的とした事業を行う者、上記イの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対し寄附を行わないこと

ハ　実績判定期間における事業費の総額のうち特定非営利活動に係る事業費の額の占める割合が80%以上であること

ニ　実績判定期間における受入寄附金総額の 70%以上を特定非営利活動の事業費に充てていること

イ

項　　目	ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	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	ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	申請時
役員の職務の内容、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
役員等に対し役員の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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（第４表　次葉）

ハ

項　　目		実績判定期間
事　業　費　の　総　額	①	円
特定非営利活動に係る事業費の額	②	円
特定非営利活動の割合　(②÷①)	③	%

㊟　「ハ」について、事業費以外の指標により計算を行う場合には、使用した指標及び単位を記載してください。

使用した指標	単位

・　算出方法を具体的に示す資料を添付してください。

ニ

項　　目		実績判定期間
受　入　寄　附　金　総　額	①	円
受入寄附金総額のうち特定非営利活動に係る事業費に充てた額	②	円
受入寄附金の充当割合　(②÷①)	③	%

※ハ、ニについて、実績判定期間中に「特定資産」等の勘定科目を設定した場合、以下に勘定科目及び金額を記載して下さい。

勘　定　科　目	金　額
	円

（注意事項）

・「認定基準等チェック表（第４表　次葉）」（ハ及びニ）は、法第 55 条第１項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）の提出時には記載及び添付の必要はありません。

図 6.2.21 認定基準等チェック表　　（第４表）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

B：役員等に対する報酬等の状況　　（第４表付表１）

役員等に対する報酬等の状況　　**第４表付表１**

法　人　名	

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(注1)（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してください。

（注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にある者」とは次の者が該当します。

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
② ①の者と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者
③ ①の者の使用人及び使用人以外の者で「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」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者
④ ②又は③に掲げる者の配偶者若しくは三親等以内の親族でこれらの者と生計を一にしている者

イ　役員等に対する報酬又は給与の支給（ロを除く）

氏　名	職　名	法人との関係（注２）	報酬・給与の区　分	支給期間等	支給金額

（注２）注１の①～④の内容を具体的に記述します。

ロ　給与を得た職員の総数及び総額

集計期間	年　月　日～　年　月　日

給与を得た職員の総数	左記の職員に対する給与総額
	円

（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 6.2.22 役員等に対する報酬等の状況　　（第４表付表１）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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（初葉）

法　人　名	

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(注)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。

（注）「特殊の関係」とは次に掲げる関係をいいます。

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

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

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

(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	

(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	

（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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

第４表付表２（次葉）

⑶　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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）

法人名		チェック欄
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 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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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

ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ
有　・　無	有　・　無	有　・　無	有　・　無	有　・　無

認定基準等チェック表　（第７表）

7　法令又は法令に基づいてする行政庁の処分に違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実がないこと	チェック欄

法令に違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実の有無

ⓐ	ⓑ	ⓒ	ⓓ	ⓔ	申請時
有　・　無	有　・　無	有　・　無	有　・　無	有　・　無	有　・　無

（注）認定基準等チェック表（第７表）は、法第 55 条第１項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）の提出時に記載及び添付する必要があります。

認定基準等チェック表　（第８表）

8　申請書を提出した日を含む事業年度の初日において、その設立の日以後１年を超える期間が経過していること	チェック欄

事業年度	月　日 ～ 月　日	設立年月日	平成・令和　年　月　日

（注意事項）

・法第 55 条第１項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）の提出時に当たっては、認定基準等チェック表（第６表及び第８表）は、記載する必要はありません。

・認定の有効期間の更新の申請に当たっては、認定基準等チェック表（第６表及び第８表）の記載の必要はありません。また、法第 55 条第１項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

図 6.2.25 認定基準等チェック表　　（第６、７、８表）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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　役員のうちに、次のいずれかに該当する者がある場合

イ　認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前１年内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から５年を経過しないもの

ロ　禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から５年を経過しない者

ハ　特定非営利活動促進法若しくは暴力団員不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（注１）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

二　暴力団の構成員等（注２）

2　認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から５年を経過しない法人

3　定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人

4　国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から３年を経過しない法人（認定、特例認定及び認定の有効期間の更新の申請時には、所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その４」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書の添付が必要となります（注３））。

5　国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から３年を経過しない法人

6　次のいずれかに該当する法人

イ　暴力団

ロ　暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人

1	役員のうち、次のいずれかに該当する者の有無	
イ	認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は特例認定特定非営利活動法人が特例認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前１年内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から５年を経過しない者の有無	有 ・ 無
ロ	禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から５年を経過しない者の有無	有 ・ 無
ハ	特定非営利活動促進法若しくは暴力団員による不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	有 ・ 無
二	暴力団の構成員等の有無	有 ・ 無

2	認定又は特例認定を取り消されその取消しの日から５年を経過しない法人	はい・ いいえ

3	定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人	はい・いいえ

4	国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から３年を経過しない法人	はい・いいえ
添付書類	認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の申請時に、上記４に係る所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その４」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書を添付すること（役員報酬規程等提出書には添付不要）	はい・いいえ

5	国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から３年を経過しない法人	はい・いいえ

6	次のいずれかに該当する法人	
イ	暴力団	はい・いいえ
ロ	暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人	はい・いいえ

図 6.2.26 欠格事由チェック表

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

⑩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 - 納税証明書

法第 47 条第 4 号において、「国税又は地方税の滞納処分の終了の日から 3 年を経過しない NPO 法人は認定を受けることができない。」とされています。

認定申請法人は、当該欠格事由に該当しないことを証明するため、認定申請書に納税証明書を添付する必要があります。

欠格事由については、「認定処分日から見て、3 年の間に滞納処分を受けていないこと。」を求めているため、当該認定申請の直前の納税証明書を添付してください。



図 6.2.27 納税証明書の提出画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

⑪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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

⑫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。

⑬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。

※なお、その他書類については別送不可となります。

（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。

「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

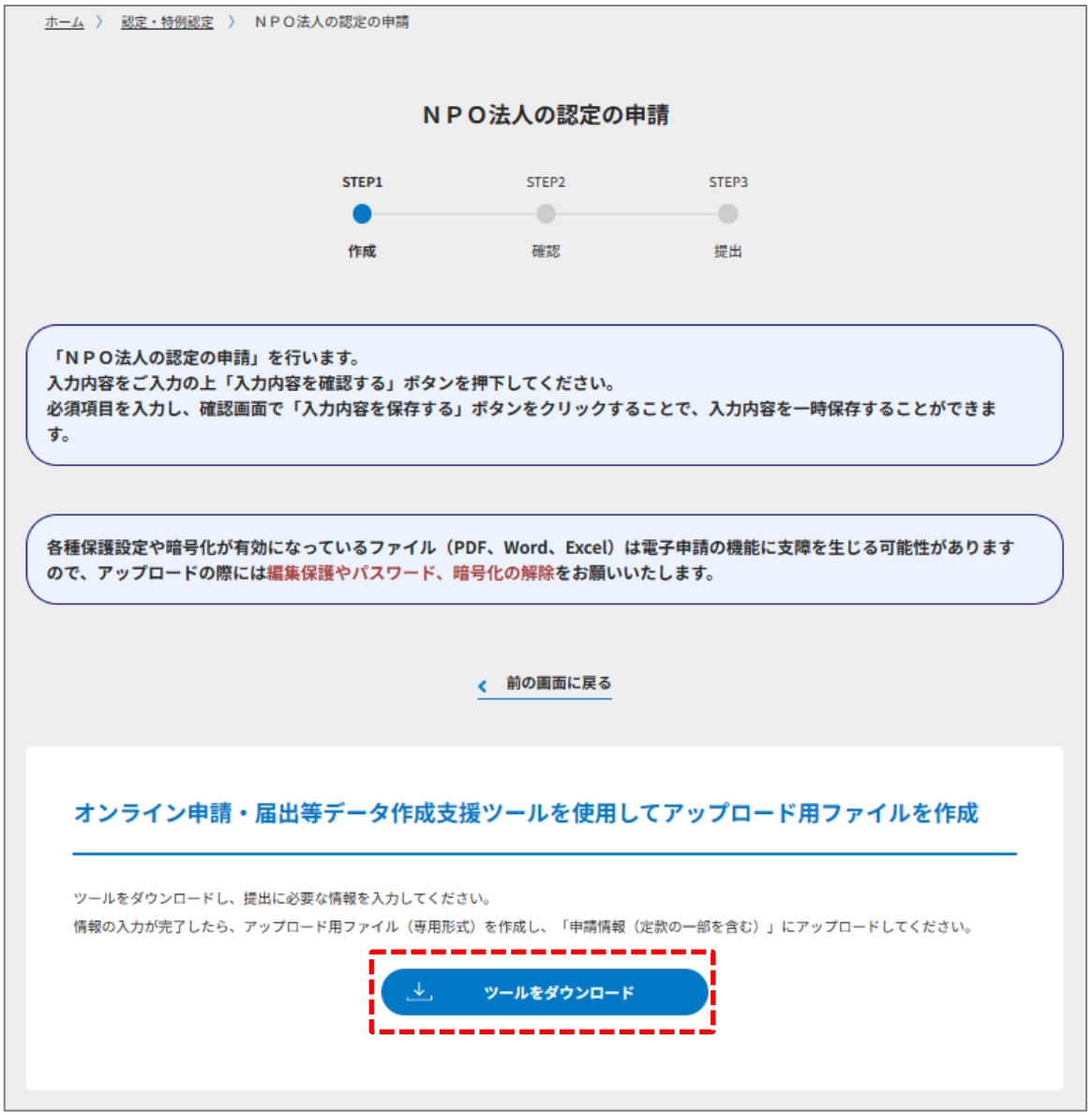


図 6.2.30 ツールのダウンロード画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

ダウンロード後、提出書類一覧（下図）が表示されます。
※形式が「専用形式」の書類については、本ファイルに情報を入力することにより作成できます。



手続き名称	認定特定非営利活動法人の認定の申請

入力チェック　専用形式データ作成

【提出書類】

No	書類名	形式
1	認定申請書	専用形式
2	寄附者名簿	PDF
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
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
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
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
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
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
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
10	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 - 納税証明書	PDF
11	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
12	委任状	PDF
13	その他書類	PDF

※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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

①認定申請書の入力

<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。

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。
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
現に行っている事業の概要	現に行っている事業の概要を入力してください。
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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

認定申請書

項目			入力欄
所在地	主たる事務所	郵便番号	1234567
		所在地（市町村以降）	西新宿2丁目3番4号
		電話番号	0312345678
		FAX番号	0312345678
認定特定非営利活動法人の名称（フリガナ）			カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ
認定特定非営利活動法人の名称			河川から環境を考える会
代表者の氏名（フリガナ）			ホウジンタロウ
代表者の氏名			法人太郎
設立年月日			2012 年 1 月 1 日
事業年度			自 4 月 1 日 至 3 月 31 日
過去の認定の有無			有
（過去の認定の有効期間）			2015/1/1/～2019/12/31
過去に認定した所轄庁			東京都
過去の特例認定の有無			有
（特例認定を受けた日）			2012 年 1 月 1 日
過去に特例認定した所轄庁			東京都
認定取消の有無			無
（認定取消日）			年 月 日
取り消した所轄庁			
特例認定取消の有無			無
（特例認定取消日）			年 月 日
取り消した所轄庁			
PST基準			○ 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
現に行っている事業の概要			

行追加　行削除

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
1234567	東京都新宿区西新宿2丁目3番4号	0312345678	0312345678	法人花子	理事

表 6.2.33 認定申請情報入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。



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。

③～⑪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。

⑫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。

⑬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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。

（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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



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。

6.2.4　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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①～⑪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
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
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
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
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
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
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
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-納税証明書	×	△**	PDF
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
⑩委任状	×	△**	PDF
⑪その他書類	×	△**	PDF

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

**申請先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

以下に、申請に必要な入力画面例を表示します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

①特例認定申請書の入力

<WEB 入力の場合>

「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。

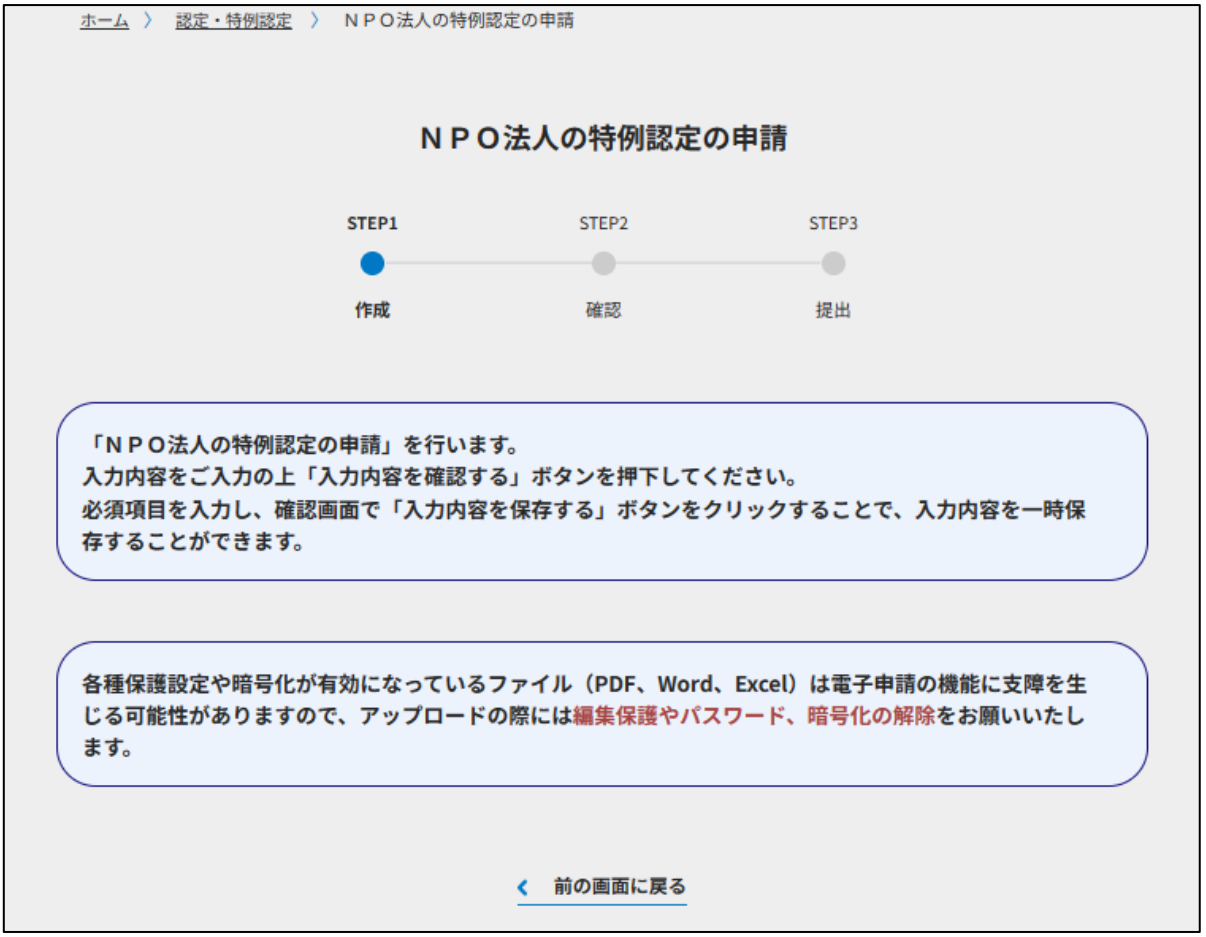
表 6.3.2 特例認定申請書情報への入力項目一覧

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。 （**「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	法人名称を入力してください。 （**「全角」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。 「**（全角カナ）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）
事業年度開始日（月日）	事業年度の開始する「月日」を入力してください。 入力例：3/4（スラッシュあり）
事業年度終了日（月日）	事業年度の終了する「月日」を入力してください。 入力例：3/4（スラッシュあり）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

入力情報	入力様式
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。 **（20 文字以内で入力してください。）**
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。
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。 **（「全角」20 文字以内で入力してください。）**
現に行っている事業の概要	現に行っている事業の概要を入力してください。 **（50 文字以内で入力してください。）**
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。 **（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	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。 **（100 文字以内で入力してください。）**

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.





Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

認定特定非営利活動法人の名称（フリガナ）*	カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ 「全角カナ」で入力してください。
認定特定非営利活動法人の名称 *	河川から環境を考える会 50文字以内で入力してください。
主たる事務所の所在地（郵便番号）*	1234567 入力例：1234567 （ハイフンなし）
主たる事務所の所在地（市町村以降）*	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号215号室
電話番号 *	0312345678 入力例：0123456789 （ハイフンなし）
FAX番号 *	0312345678 入力例：0123456789 （ハイフンなし）
代表者の氏名（フリガナ）*	ホウジンタロウ 「全角カナ」で入力してください。
代表者の氏名 *	法人太郎
設立年月日	2012/1/1 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）
事業年度開始日（月日）*	4/1 入力例：3/4（スラッシュあり）
事業年度終了日（月日）*	3/31 入力例：3/4（スラッシュあり）
過去の認定の有無	有
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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 6.3.3 特例認定申請書情報の入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。

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。
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。

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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

（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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。



図 6.3.5 ツールのダウンロード画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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	特例認定申請書	専用形式
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
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
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
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
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
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
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 - 納税証明書	PDF
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
10	委任状	PDF
11	その他書類	PDF

※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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

特例認定申請書

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ヨカンガエルカイ
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
過去に認定した所轄庁			東京都
過去の特例認定の有無			無
過去に特例認定した所轄庁			
現に行っている事業の概要			

行追加　行削除

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
1234567	東京都新宿区西新宿2丁目3番4号	0312345678	0312345678	法人花子	理事

表 6.3.8 特例認定申請情報の入力画面

<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。



図 6.3.9 特例認定申請書入力画面（ファイル提出の場合）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

②～⑨の入力例は、6.2.1 をご参照ください。
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。

●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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

●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。

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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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。

（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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 6.3.10 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。

6.3.3　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。

6.3.4　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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①～⑨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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
②定款	×	△**	PDF
③役員名簿	○	△**	PDF
④直近の事業報告書等一式	×	△**	PDF
⑤所轄庁への認定申請時に添付した書類の写し一式	×	△**	PDF
⑥所轄庁からの認証等又は合併の認証に関する書類の写し	×	△**	PDF
⑦所轄庁からの認定、特例認定又は認定の有効期間の更新又は合併の認定に関する書類の写し	×	△**	PDF
⑧委任状	×	△**	PDF
⑨その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

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



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

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

入力例は、3.2.1 の③をご参照ください。

届出時に、役員情報として登録済みの値が入力欄に初期値として表示されています。

④直近の事業報告書等一式

既に本システムで提出済みの場合は、手続きの受付番号の指定のみで提出が行えます。「提出方法」で、「Web 入力」を選択し、受付番号を入力します。

受付番号は、「過去の手続きを確認する」リンクをクリックして表示される「手続きの状況・問い合わせ履歴一覧画面」の「受付番号」列を参照して入力します。「ファイル提出」を選択した場合は、他の手続きで提出した文書を PDF 化したものをアップロードします。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 6.4.3 直近の事業報告書等一式の提出画面

⑤所轄庁への認定申請時に添付した書類の写し一式の提出
　④と同様です。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

⑥所轄庁からの認証等又は合併の認証に関する書類の写しの提出



図 6.4.4 所轄庁からの認証等又は合併の認証に関する書類の写しの提出画面

⑦所轄庁からの認定、特例認定又は認定の有効期間の更新又は合併の認定に関する書類の写し



図 6.4.5 所轄庁からの認定、特例認定又は認定の有効期間の更新又は合併の認定に関する書類の写しの提出画面

⑧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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

⑨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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞ 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。

6.4.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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①～⑫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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
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
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
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
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
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
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
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
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-納税証明書	×	△**	PDF
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
⑪委任状	×	△**	PDF
⑫その他書類	×	△**	PDF

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

**申請先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

以下に、申請に必要な入力画面例を表示します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

①認定の有効期間の更新の申請書の入力
<WEB 入力の場合>

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

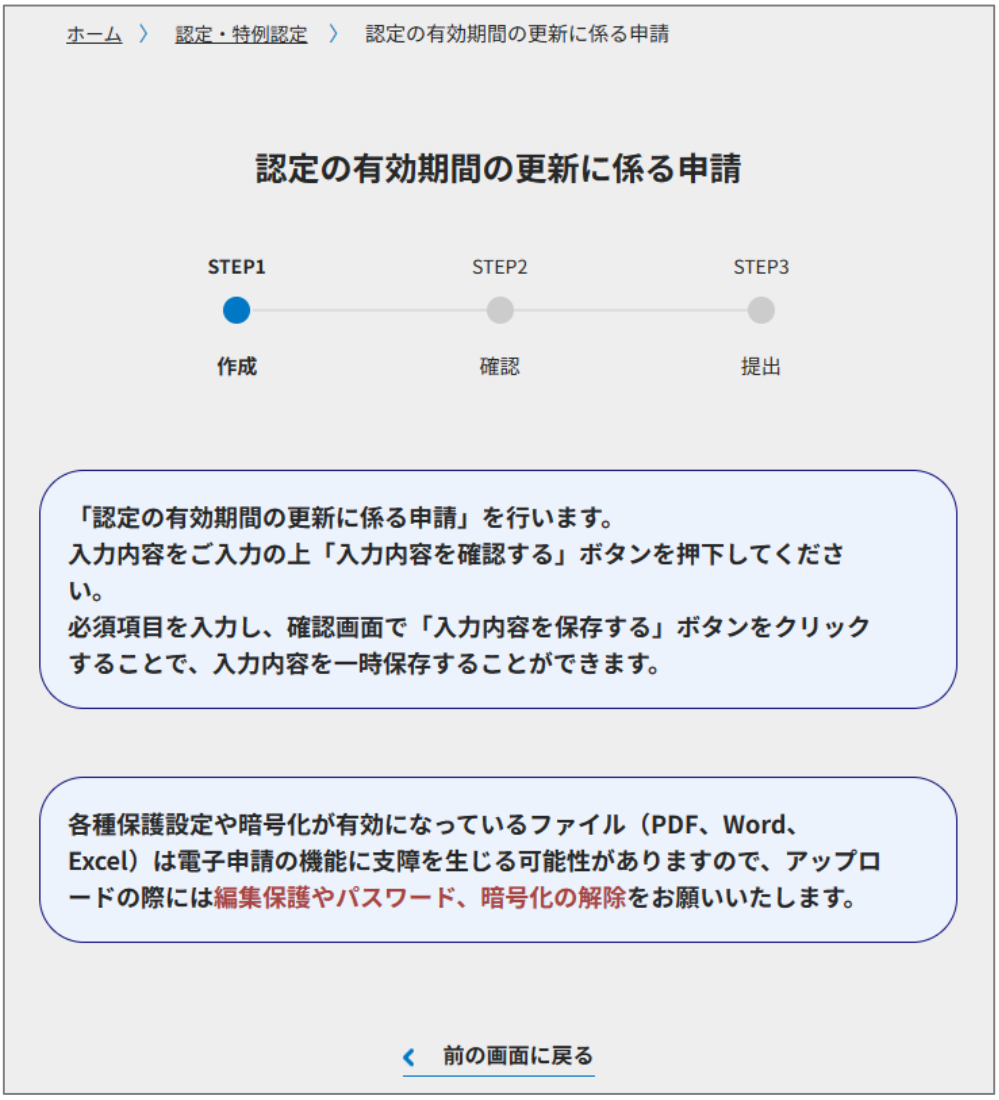
入力情報	入力様式
認定特定非営利活動法人の名称（フリガナ）	法人名称のフリガナを入力してください。 （**「全角カナ」で入力してください。**）
認定特定非営利活動法人の名称	法人名称を入力してください。 （**50 文字以内で入力してください。**）
主たる事務所の所在地（郵便番号）	法人の主たる事務所の郵便番号を入力してください。 入力例：1234567（ハイフンなし）
主たる事務所の所在地（市町村以降）	法人の主たる事務所の住所を入力してください。）
電話番号	法人の主たる事務所の公開している電話番号を入力してください。 入力例：0123456789　（ハイフンなし）
FAX 番号	法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。 「**（全角カナ）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。
認定の有効期間　自	認定の有効期間の開始年月日を入力してください。 （**20 文字以内で入力してください。**）
認定の有効期間　至	認定の有効期間の終了年月日を入力してください。 （**20 文字以内で入力してください。**）
認定の有効期間の満了日の 6 月前の日	認定の有効期間の満了日の 6 月前の日を入力してください。 （**20 文字以内で入力してください。**）
認定の有効期間の満了日の 3 月前の日	認定の有効期間の満了日の 3 月前の日を入力してください。 （**20 文字以内で入力してください。**）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

入力情報	入力様式
事業年度開始日（月日）	事業年度の開始する「月日」を入力してください。 入力例：3/4（スラッシュあり）
事業年度終了日（月日）	事業年度の終了する「月日」を入力してください。 入力例：3/4（スラッシュあり）
現に行っている事業の概要	現に行っている事業の概要を入力してください。 **（50 文字以内で入力してください。）**
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。 **（20 文字以内で入力してください。）**

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

入力情報	入力様式
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。 **（100 文字以内で入力してください。）**



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

1.認定の有効期間の更新の申請書 *

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「認定の有効期間の更新の申請書」を入力してください。

「*」は必須項目です

認定特定非営利活動法人の名称（フリガナ） *	カセンカラカンキョウヲカンガエルカイ 「全角カナ」で入力してください。
認定特定非営利活動法人の名称 *	河川から環境を考える会 50文字以内で入力してください。
主たる事務所の所在地（郵便番号） *	1234567 入力例：1234567 （ハイフンなし）
主たる事務所の所在地（市町村以降） *	東京都新宿区西新宿1丁目2番3号215号室
電話番号 *	0312345678 入力例：0123456789 （ハイフンなし）
FAX番号 *	0312345678 入力例：0123456789 （ハイフンなし）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 6.5.3 認定の有効期間の更新の申請書入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。

②～⑩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。

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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

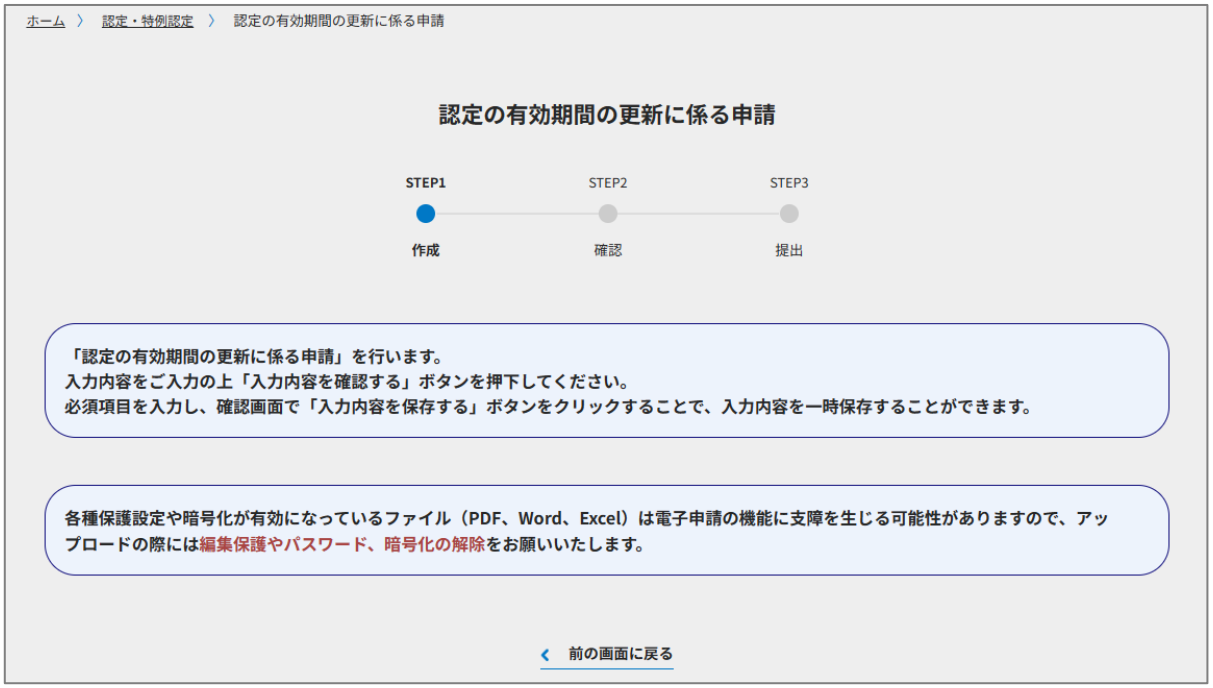




図 6.5.5 ツールのダウンロード画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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	認定の有効期間の更新の申請書	専用形式
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 - 一号基準	PDF
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 - 二号基準	PDF
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 - 三号基準	PDF
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 - 四号基準	PDF
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 - 五号基準	PDF
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 - 六～八号基準	PDF
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
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 - 納税証明書	PDF
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
11	委任状	PDF
12	その他書類	PDF

※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 6.5.6 認定の有効期間の更新の申請に係る提出書類一覧

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

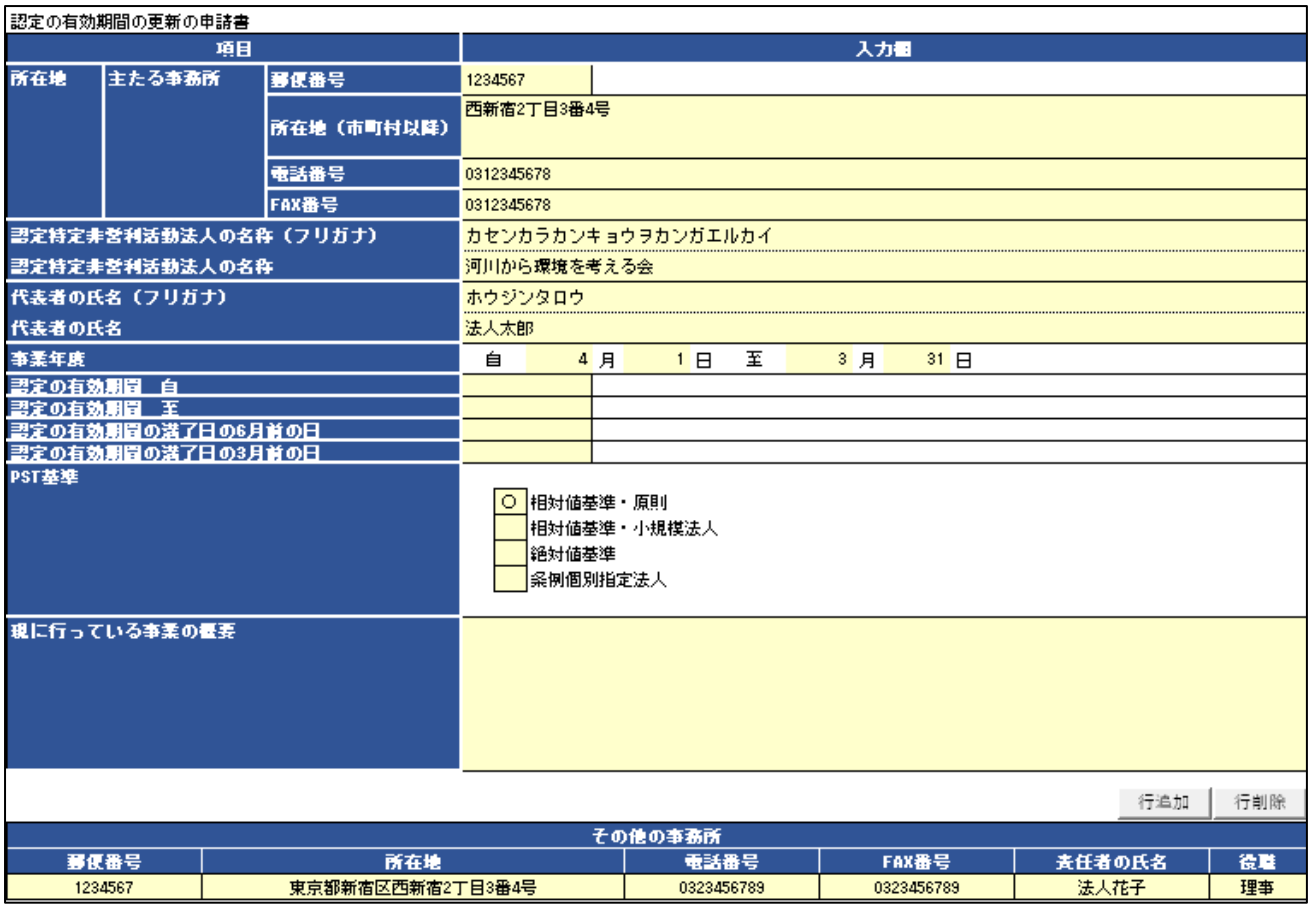
表 6.5.7 認定の有効期間の更新の申請書情報への入力項目一覧

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。
事業年度	事業年度を入力してください。
認定の有効期間　自	認定の有効期間の開始年月日を入力してください。
認定の有効期間　至	認定の有効期間の終了年月日を入力してください。
認定の有効期間の満了日の 6 月前の日	認定の有効期間の満了日の 6 月前の日を入力してください。
認定の有効期間の満了日の 3 月前の日	認定の有効期間の満了日の 3 月前の日を入力してください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

入力情報	入力様式
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
現に行っている事業の概要	現に行っている事業の概要を入力してください。
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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.


認定の有効期間の更新の申請書

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
事業年度			自　4 月　1 日　至　3 月　31 日
認定の有効期間　自			
認定の有効期間　至			
認定の有効期間の満了日の6月前の日			
認定の有効期間の満了日の3月前の日			
PST基準			○ 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
現に行っている事業の概要			

行追加　行削除

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
1234567	東京都新宿区西新宿2丁目3番4号	0323456789	0323456789	法人花子	理事

図 6.5.8 認定の有効期間の更新の申請書の入力画面

②～⑩の入力例は、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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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、①～⑪の入力画面は、省略します。



図 6.5.9 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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

6.5.4　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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①～③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 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
②委任状	×	△**	PDF
③その他書類	×	△**	PDF

**申請先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

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



表 6.6.2 認定の取消申請書の提出画面

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
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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 6.6.3 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。

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。

6.6.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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①～⑨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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

表 6.7.1 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 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
②定款	×	△**	PDF
③役員名簿	○	△**	PDF
④直近の事業報告書等一式	×	△**	PDF
⑤所轄庁への認定申請時に添付した書類の写し一式	○	△**	PDF
⑥所轄庁からの認証等又は合併の認証に関する書類の写し	○	△**	PDF
⑦所轄庁からの認定、特例認定又は認定の有効期間の更新又は合併の認定に関する書類の写し	×	△**	PDF
⑧委任状	×	△**	PDF
⑨その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

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



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
　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
　入力例は、3.2.1 の③をご参照ください。
　届出時に、役員情報として登録済みの値が入力欄に初期値として表示されています。

④直近の事業報告書等一式
　入力例は、6.4.1 の④をご参照ください。

⑤所轄庁への認定申請時に添付した書類の写し一式
　入力例は、6.4.1 の④をご参照ください。

⑥所轄庁からの認証等又は合併の認証に関する書類の写し
　入力例は、6.4.1 の⑥をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

⑦所轄庁からの認定、特例認定又は認定の有効期間の更新又は合併の認定に関する書類の写し
　入力例は、6.4.1 の⑦をご参照ください。

⑧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。

⑨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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



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。

6.7.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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①～⑩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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
③ 役員報酬規程・職員給与規程*	×	△**	PDF
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
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
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
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
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
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
⑨委任状	×	△**	PDF
⑩その他書類	×	△**	PDF

*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。

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

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（ロに係る部分を除く。）、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



図 6.8.2 役員報酬規程等提出書の提出画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

②役員報酬規程・職員給与規程の提出
　役員、社員、職員等に対する報酬又は給与の支給について記載した書類を言います。



図 6.8.3 役員報酬規程・職員給与規程の提出画面

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ます。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日を記載した書類、また、支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日を記載した書類を言います。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。



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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

④～⑧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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



図 6.8.5 入力内容を保存・確認の画面例

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

*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　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

6.8.4　関係知事への提出

入力例は、4.2.6 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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①～④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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
②助成金支給実績	×	△**	PDF
③委任状	×	△**	PDF
④その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

様式例（P391 備考第二十七2関係）

認定特定非営利活動法人が助成金の支給を行った場合の実績の提出書
特例認定特定非営利活動法人が助成金の支給を行った場合の実績の提出書

受付印

令和　年　月　日 知事・市長　殿	主たる事務所の所在地	〒 電話（　）　－
	（フリガナ） 法人名	
	（フリガナ） 代表者の氏名	
	認定（特例認定）年月日	平成・令和　年　月　日
	認定（特例認定）の有効期間	自　平成・令和　年　月　日 至　令和　年　月　日

助成金の支給を行ったので、特定非営利活動促進法第55条第2項（第62条において準用する場合を含む。）に規定する助成の実績を以下のとおり提出します。

支給日	支給対象者	支給金額	助成対象の事業等
令和　年　月　日		円	
令和　年　月　日		円	
令和　年　月　日		円	
令和　年　月　日		円	
令和　年　月　日		円	
令和　年　月　日		円	
令和　年　月　日		円	
令和　年　月　日		円	
令和　年　月　日		円	
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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



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。



図 6.9.4 助成金支給実績の提出画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



図 6.9.5 入力内容を保存・確認の画面例

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

*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　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

6.9.4　関係知事への提出

入力例は、4.2.6 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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①～⑤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 6.10.1 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
②所轄庁への認定更新申請時に添付した書類の写し一式	×	△**	PDF
③所轄庁からの認定、特例認定又は認定の有効期間の更新又は合併の認定に関する書類の写し	×	△**	PDF
④ 委任状	×	△**	PDF
⑤その他書類	×	△**	PDF

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

**申請先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

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



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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

②所轄庁への認定更新申請時に添付した書類の写し一式

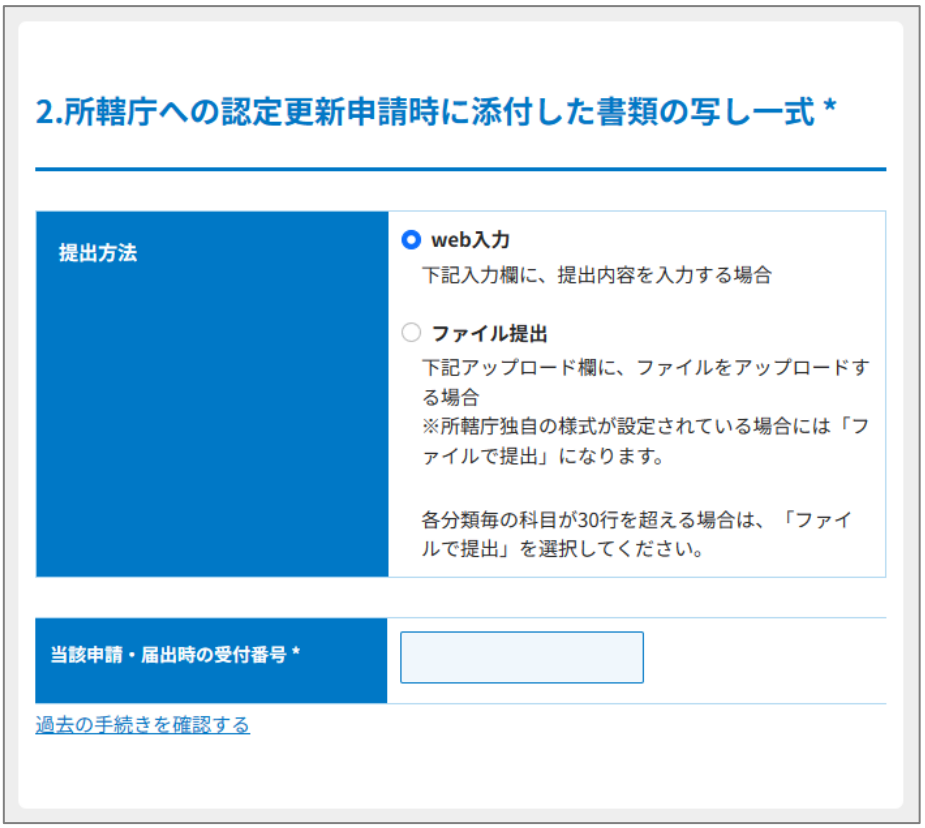


図 6.10.3 所轄庁への認定更新申請時に添付した書類の写し一式の提出画面

③所轄庁からの認定、特例認定又は認定の有効期間の更新又は合併の認定に関する書類の写し

入力例は、6.4.1 の⑦をご参照ください。

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

・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。
　※なお、その他書類については別送不可となります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



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（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。

6.10.2　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。

6.10.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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、所轄庁の認定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。

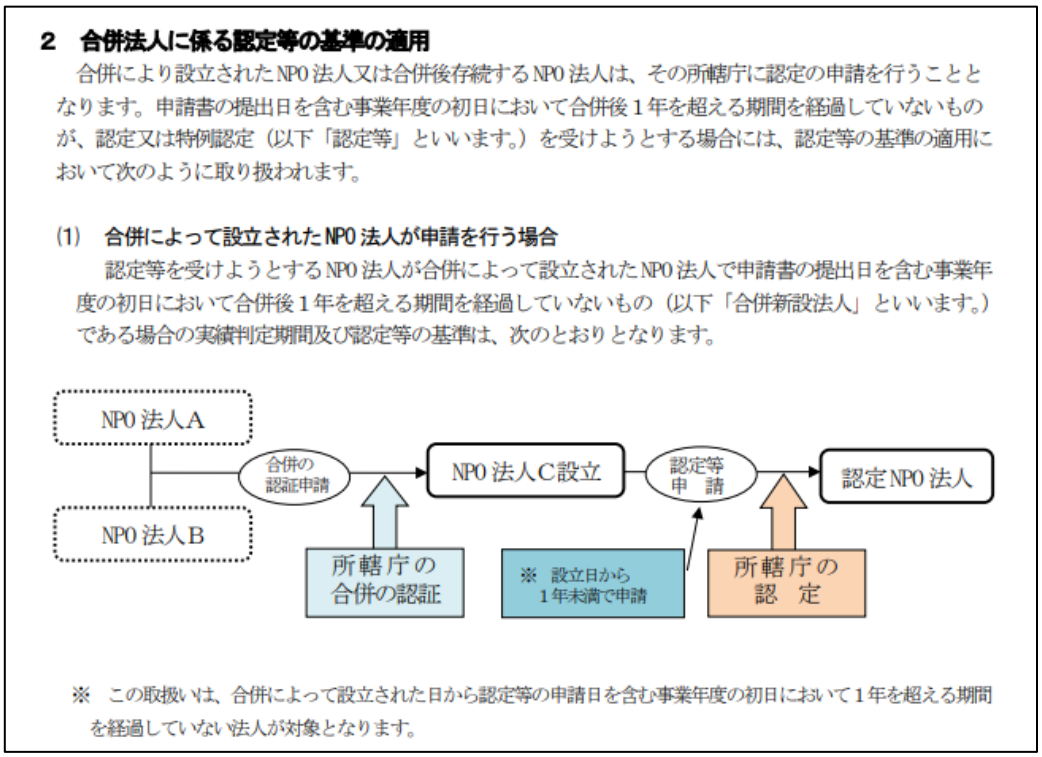


図 7.0.1 合併によって設立された NPO 法人が申請を行う場合

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞実績判定期間とは

イ　実績判定期間

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）。

(ｲ)　実績判定期間の終了日

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

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

(ﾛ)　実績判定期間の開始日

図 7.0.2 実績判定期間

☞認定等の基準とは

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）

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。

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。

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。

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準（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	
	ハ　実績判定期間における事業費の総額のうちに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	各合併消滅法人を一の法人とみなして判定します。
	ニ　実績判定期間における受入寄附金総額の70%以上を特定非営利活動に係る事業費に充てていること	
情報公開に関する基準（五号基準）	イ　事業報告書等、役員名簿及び定款等を閲覧させること（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除く。）	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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

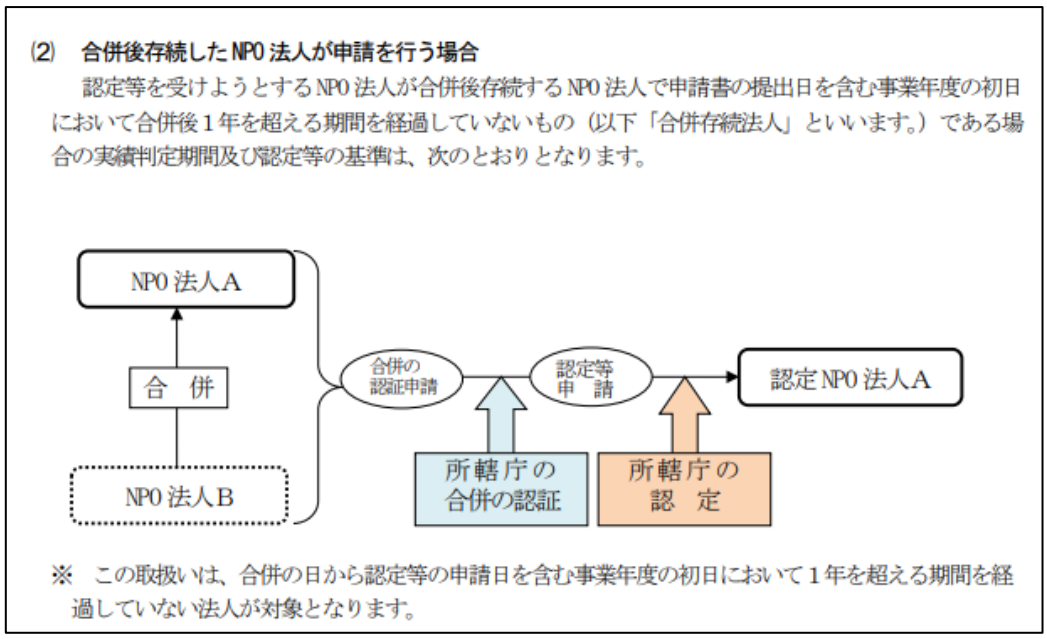


図 7.0.2-2 合併後存続した NPO 法人が申請を行う場合

☞実績判定期間とは

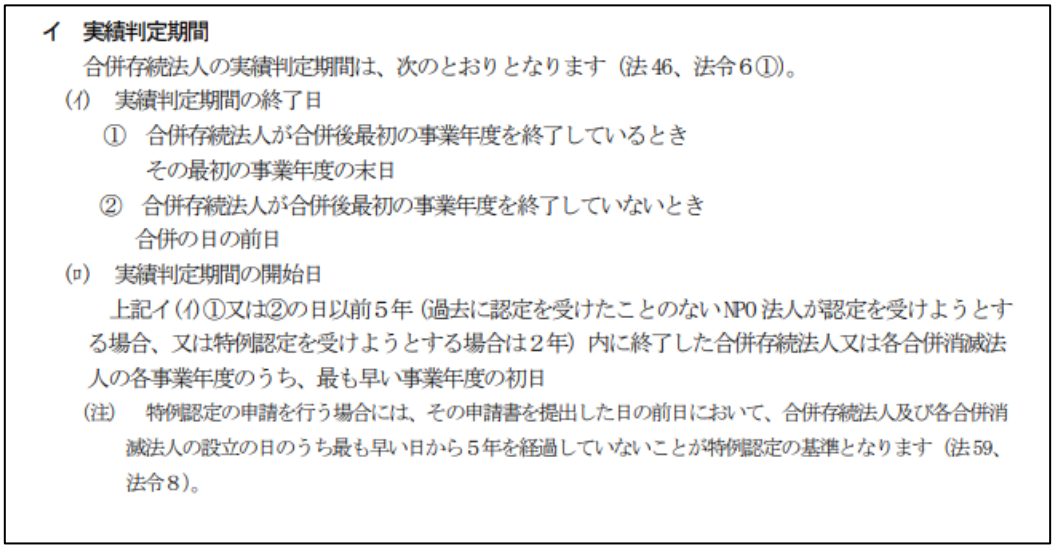


図 7.0.2-3 実績判定期間

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞認定等の基準とは

ロ　法人の合併前の期間における認定基準等への適合の判定（法46、法令5②、6①②）

申請をしようとするNPO法人が合併存続法人である場合は、実績判定期間中に合併存続法人の設立前の期間が含まれることとなるため、この場合の特例として、次の取扱いが定められています。

① 合併後の期間については、合併存続法人について基準の適合を判定します。

② 合併前の期間（実績判定期間中に限ります。）については、次表の判定方法によって、合併前の合併存続法人（以下「合併前法人」といいます。）及び各合併消滅法人について基準の適合を判定します。

認定基準		判定方法
パブリック・サポート・テスト（PST）に関する基準（一号基準）		合併前法人及び合併消滅法人を一の法人とみなして判定します。
活動の対象に関する基準（二号基準）		
運営組織及び経理に関する規準（三号基準）		合併前法人及び合併消滅法人のそれぞれについて判定します。
事業活動に関する基準（四号基準）	イ　宗教活動、政治活動及び特定の公職者等又は政党を推薦、支持又は反対する活動を行っていないこと	
	ロ　役員、社員、職員又は寄附者等に特別の利益を与えないこと及び営利を目的とした事業を行う者等に寄附を行っていないこと	
	ハ　実績判定期間における事業費の総額のうちに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	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。
	ニ　実績判定期間における受入寄附金総額の70%以上を特定非営利活動に係る事業費に充てていること	
情報公開に関する基準（五号基準）	イ　事業報告書等、役員名簿及び定款等を閲覧させること（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除く。）	合併前法人及び合併消滅法人のそれぞれについて判定します。
	ロ　各認定基準に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類、役員報酬又は職員給与の支給に関する規定、収益に関する事項等、助成金の提出書、寄附金を充当する予定の事業の内容を記載した書類等を閲覧させること	合併前法人及び合併消滅法人（実績判定期間中に認定又は特例認定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。

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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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権利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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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。

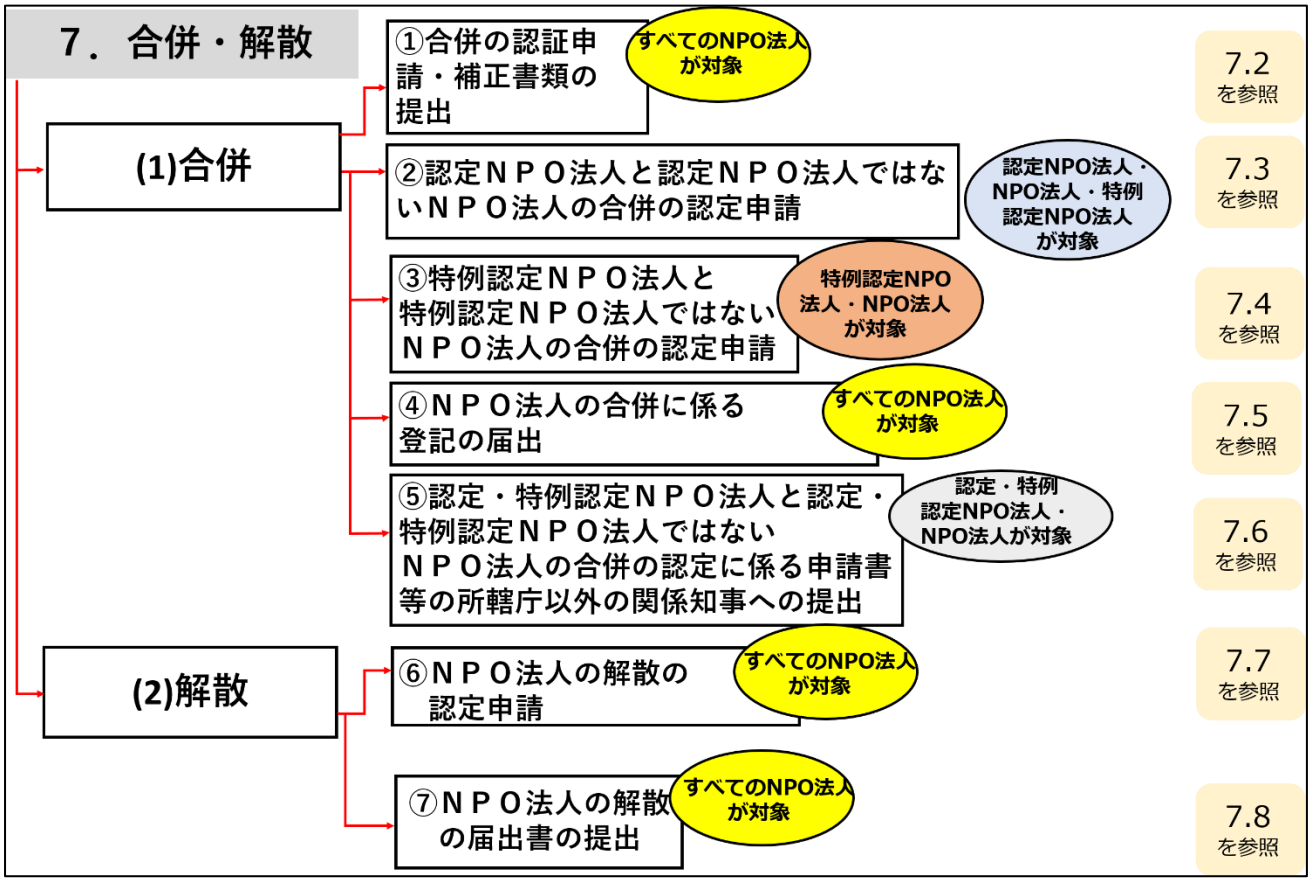


図 7.0.3 合併・解散の全体像

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

※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。
※所轄庁の独自様式が Word、Excel の場合は、ファイルに記入した上で、PDF 変換してアップロードします。
※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。

-PDF（pdf）小文字のみ
-専用形式（xml）小文字のみ

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.





Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

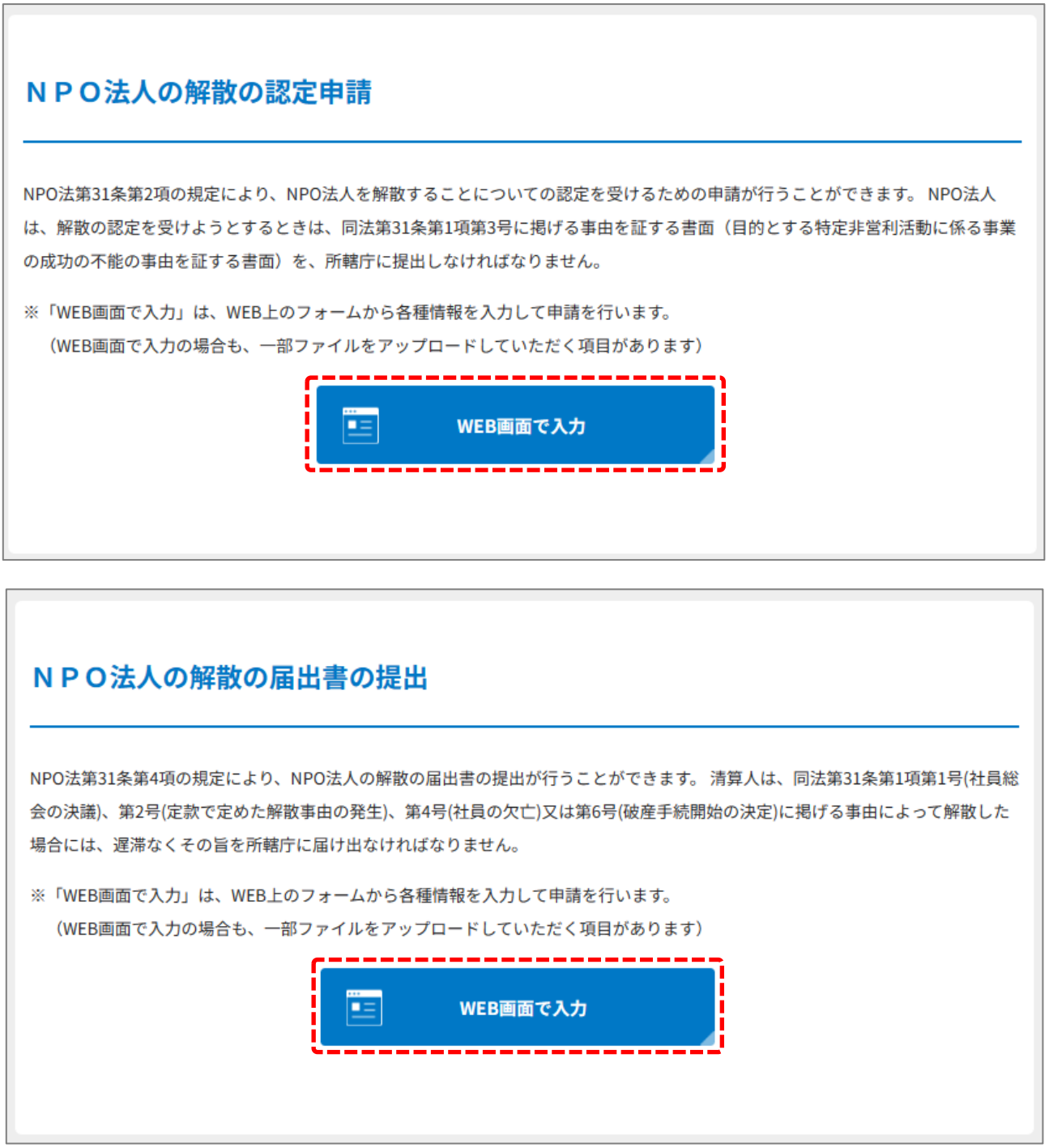


図 7.1.1 合併・解散のトップ画面の構成

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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の関係知事への提出	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。
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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

①合併・解散の申請の手続きの流れ

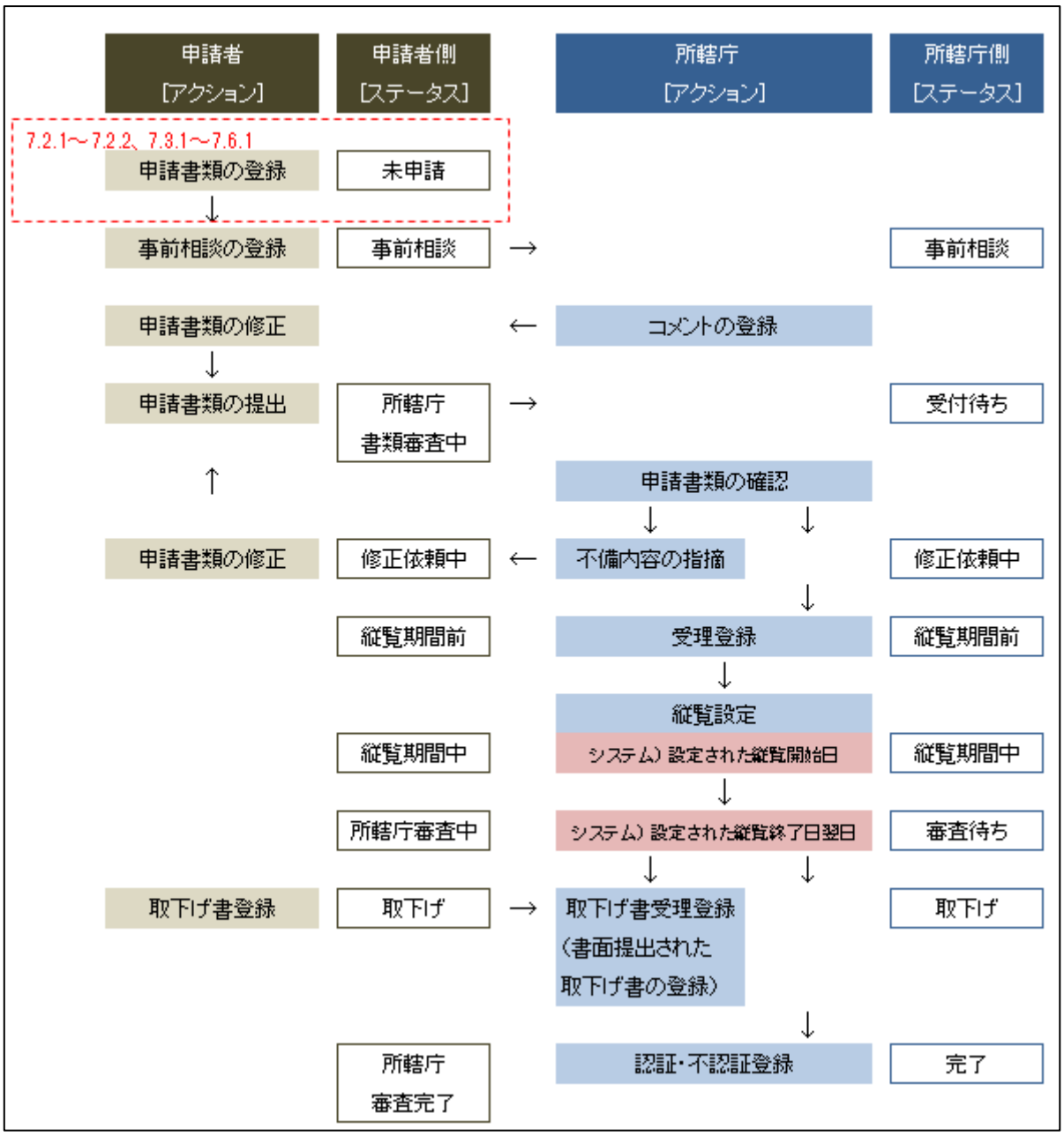


図 7.1.3 合併申請（縦覧期間あり）手続きの流れ

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

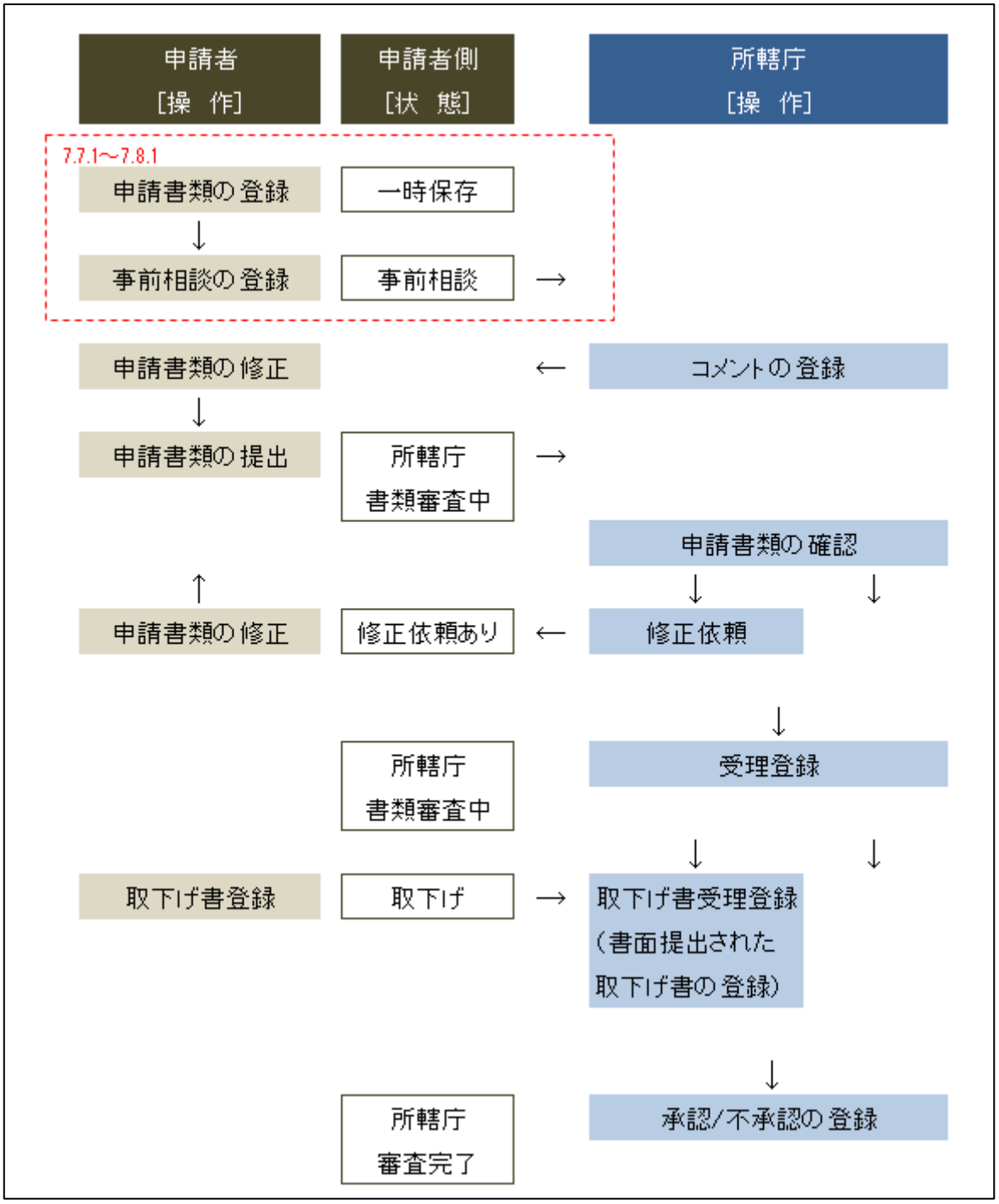


図 7.1.4 解散認定申請（縦覧期間なし）手続きの流れ

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）。

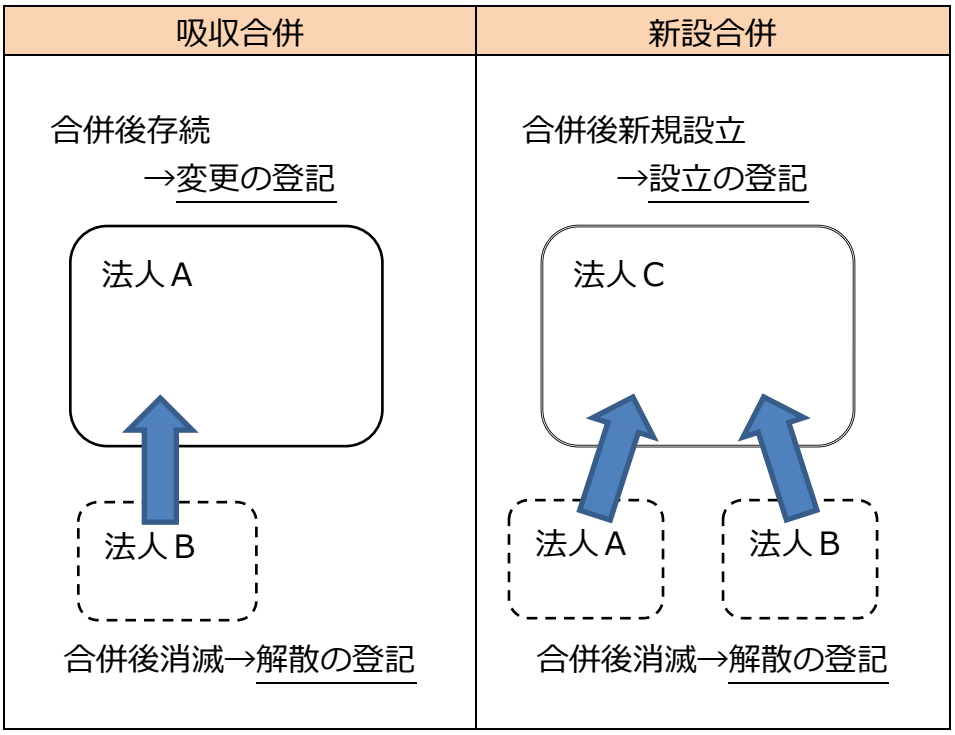
NPO 法人の合併にあたっては、３章「法人設立」で説明した「所轄庁の認証」を、合併にあたって再度申請する必要があります。この場合、認証の申請先となる所轄庁は、合併後に設立される法人の主たる事務所を管轄する所轄庁になります。
申請や届け出先の所轄庁は、合併の形態によって以下のように考えられます。

（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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。
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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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

※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。

**申請先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

①合併認証申請書の入力
<ファイル提出の場合>
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。

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。
　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。
　申請時に、役員情報として登録済みの値が入力欄に初期値として表示されています。

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
　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⑨をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。



図 7.2.13 合併趣旨書の提出画面

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。
※なお、その他書類については別送不可となります。
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。「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 7.2.13 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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

7.2.2　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。

7.2.3　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。

7.2.4　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

※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。

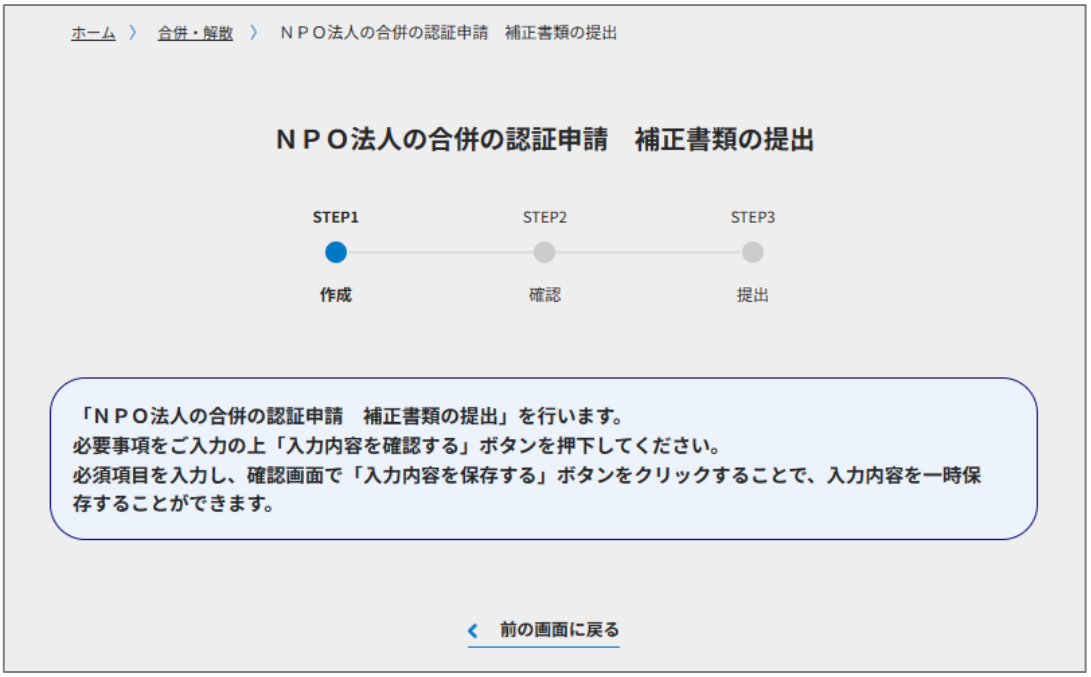
補正する書類を選択すると、「図 7.2.30 補正情報入力画面」のように、画面が表示されます。ここでは、役員名簿が表示されます。

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。 ・合併認証申請書 ・定款 ・役員名簿 ・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 ・社員のうち 10 人以上の者の名簿 ・確認書 ・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 ・社員総会の議事録の謄本 ・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 ・合併趣旨書
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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.





Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 7.2.30 補正情報入力画面

これ以降の操作は、3.2.6（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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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①～⑬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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
②寄付者名簿	×	△**	PDF
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
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
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
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
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
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
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
⑩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 - 納税証明書	×	△**	PDF
⑪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
⑫委任状	×	△**	PDF
⑬その他書類	×	△**	PDF

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

**申請先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示されます。提出は PDF ファイルのアップロードのみに制限されます。

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

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
<ファイル提出の場合>
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書類をいいます。

②寄附者名簿の提出
記載例は、**6.2.1** をご参照ください。

③～⑪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。

⑬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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



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。

7.3.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
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
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
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
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
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
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
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 - 納税証明書	×	△**	PDF
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
⑩委任状	×	△**	PDF
⑪その他書類	×	△**	PDF

**申請先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示されます。提出は PDF ファイルのアップロードのみに制限されます。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☛ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

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
<ファイル提出の場合>
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書類をいいます。

②～⑪の書類は、7.3 と同様です。

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、申請内容の確認画面に進みます。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



図 7.4.2 入力内容を保存・確認の画面例

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

*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。

7.4.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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」で記載したように、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①～⑤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。

※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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
②登記事項証明書	×	△**	PDF
③合併当初の財産目録	○	△**	PDF
④委任状	×	△**	PDF
⑤その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

以下に、届出に必要な入力画面例を表示します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

①合併登記完了届出書の入力

<WEB 入力の場合>

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*	「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。 **（「半角数字」13 桁で入力してください。）**
設立年月日	法人成立の日のことをいい、ここでは、設立時の財産目録に記載される「設立年月日」を入力します。 入力例：2023/3/4（スラッシュあり）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 7.5.3 合併登記完了届出書の入力画面

<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。

②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。

※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合併当初の財産目録の入力
<WEB 入力の場合>

　入力例は、3.3.1（１）の②をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。

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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞　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。

7.5.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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①～⑧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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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 NPO 法第 63 条第 1 項の合併の認定に係る関係書類の提出書	×	△**	PDF
②所轄庁への合併申請時に添付した書類の写し一式	×	△**	PDF
③所轄庁への認定と認定ではない合併申請時に添付した書類の写し一式	×	△**	PDF
④所轄庁への合併登記届出時に添付した書類の写し一式（登記事項証明、財産目録）	×	△**	PDF
⑤所轄庁からの認証等又は合併の認証に関する書類の写し	×	△**	PDF
⑥所轄庁からの認定、特例認定又は認定の有効期間の更新又は合併の認定に関する書類の写し	×	△**	PDF
⑦委任状	×	△**	PDF
⑧その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示されます。提出は PDF ファイルのアップロードのみに制限されます。

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

① 関係知事に対するNPO法第63条第１項の合併の認定に係る関係書類の提出書の提出

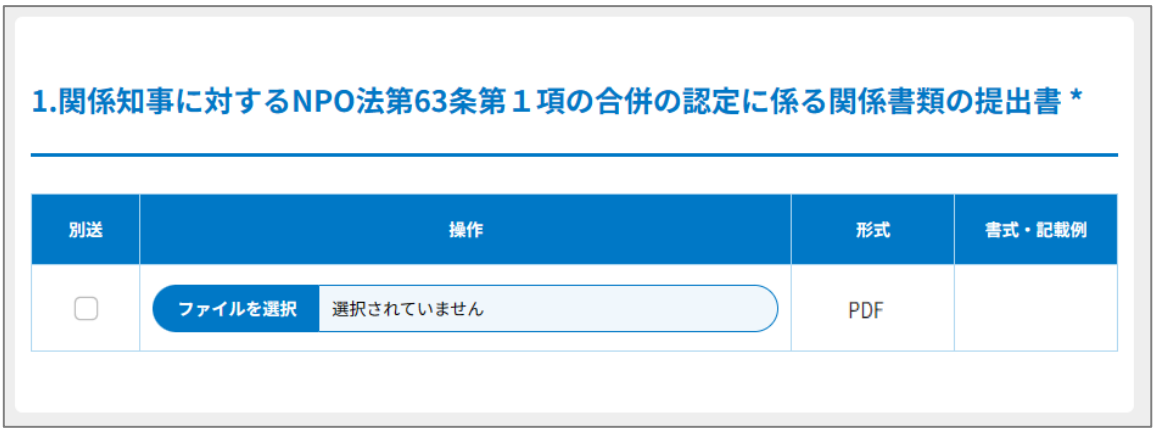


図 7.6.2 関係知事に対するNPO法第63条第１項の合併の認定に係る関係書類の提出書の提出画面

②所轄庁への合併申請時に添付した書類の写し一式



図 7.6.3 所轄庁への合併申請時に添付した書類の写し一式の提出画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

③所轄庁への認定と認定ではない合併申請時に添付した書類の写し一式

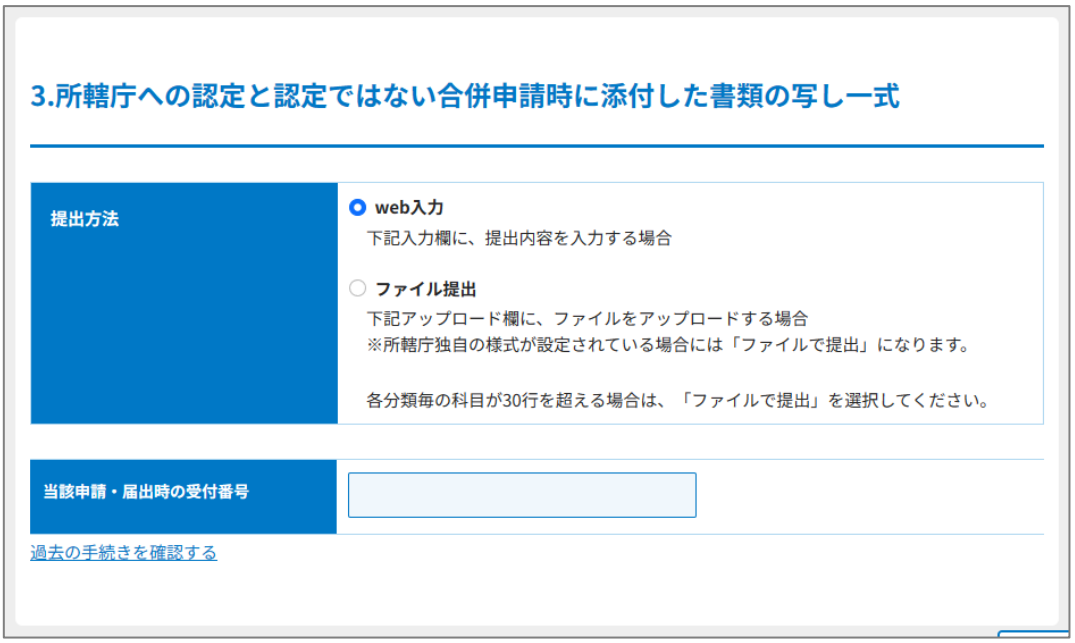


図 7.6.4 所轄庁への認定と認定ではない合併申請時に
添付した書類の写し一式提出画面

④所轄庁への合併登記届出時に添付した書類の写し一式（登記事項証明、財産目録）

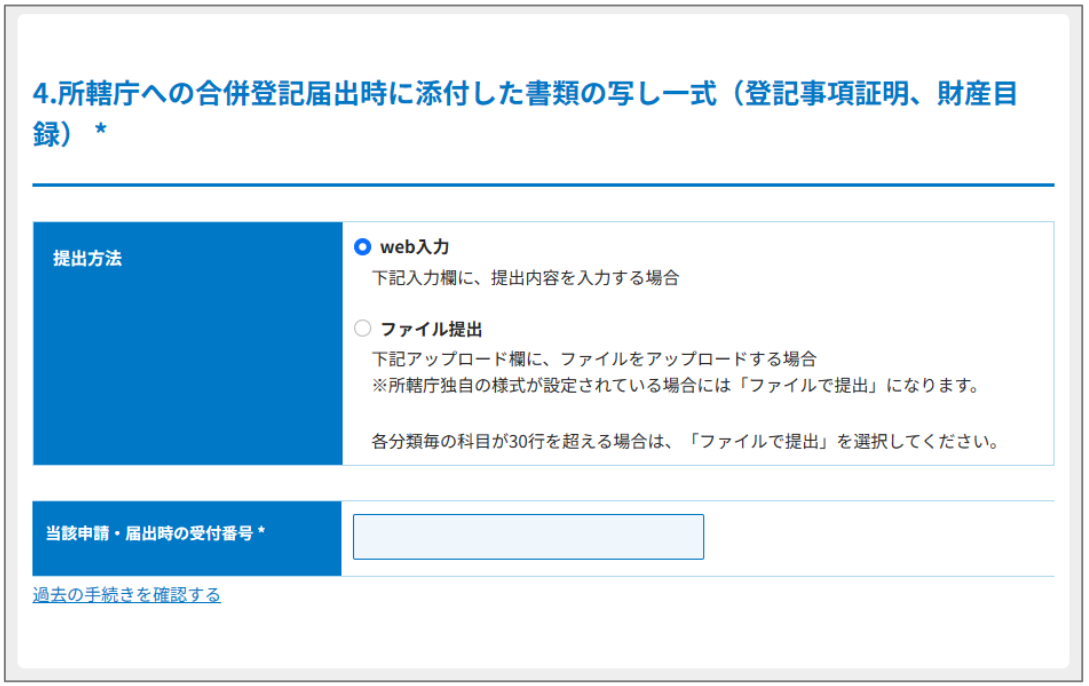


図 7.6.5 所轄庁への合併登記届出時に添付した書類の写し一式
（登記事項証明、財産目録）提出画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

⑤所轄庁からの認証等又は合併の認証に関する書類の写し



図 7.6.6 所轄庁からの認証等又は合併の認証に関する書類の写し提出画面

⑥所轄庁からの認定、特例認定又は認定の有効期間の更新又は合併の認定に関する書類の写し

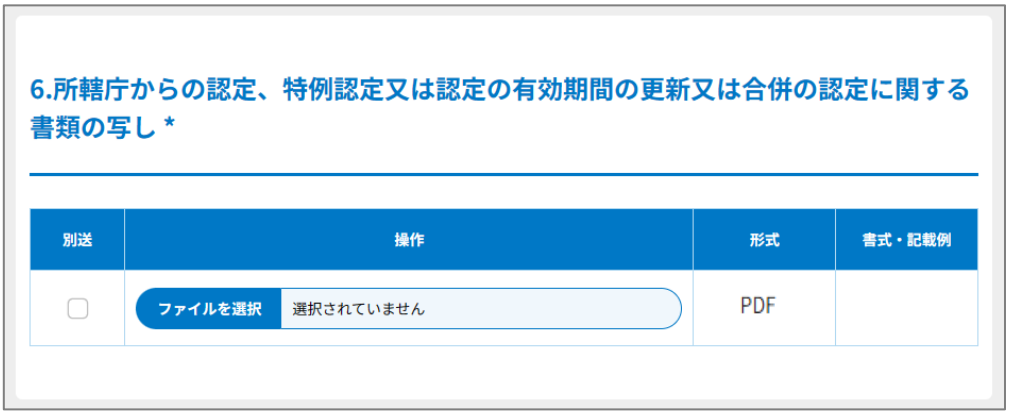


図 7.6.7 所轄庁からの認定、特例認定又は認定の有効期間の更新又は合併の認定に関する書類の写し提出画面

⑦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。

⑧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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



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。

7.6.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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 申請に必要な情報と 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
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
③委任状	×	△**	PDF
④その他書類	×	△**	PDF

**申請先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

以下に、申請に必要な入力画面例を表示します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

①解散認定申請書の入力

<WEB 入力の場合>

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。 **（50 文字以内で入力してください。）**
代表者の氏名	申請する代表者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。）**
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	事業の成功の不能となるに至った理由及び経緯を入力してください。
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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

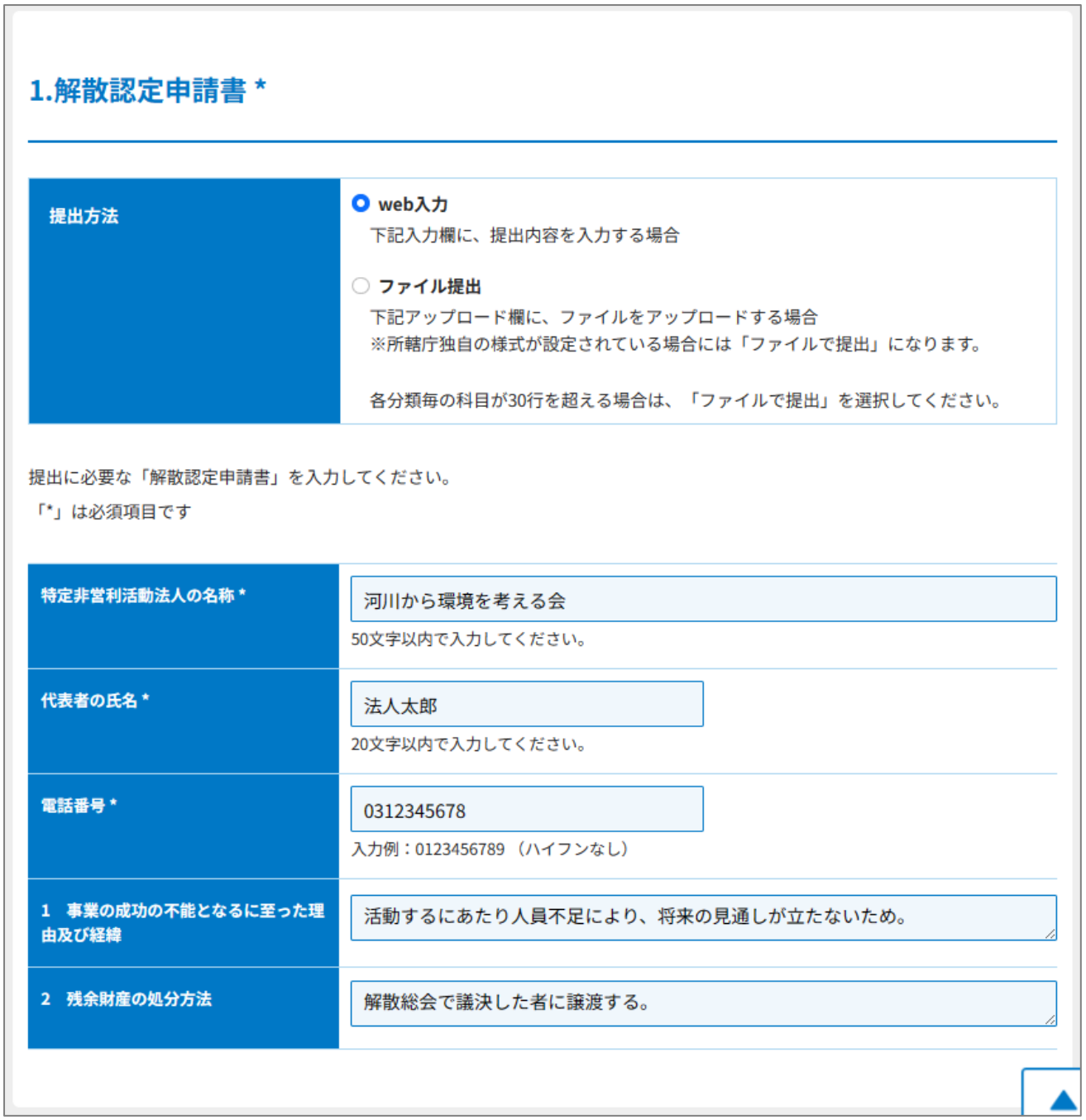


図 7.7.3 解散認定申請書の入力画面（WEB 入力の場合）

<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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。



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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



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（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。

7.7.2　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。

7.7.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

（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
②登記事項証明書	×	△**	PDF
③委任状	×	△**	PDF
④その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

☛ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

以下に、提出に必要な入力画面例を表示します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

①解散届出書の入力

<WEB 入力の場合>

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。 （50 文字以内で入力してください。）
清算人住所	特定非営利活動法人の主たる事務所の住所を入力してください。
清算人氏名	特定非営利活動法人の代表者氏名を入力してください。 （20 文字以内で入力してください。）
清算人電話番号	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。 ・社員総会の決議（法第 31 条 1 項 1 号） ・定款で定めた解散事由の発生（法第 31 条 1 項 2 号） ・社員の欠亡（法第 31 条 1 項 4 号） ・破産手続き開始の決定（法第 31 条 1 項 6 号）
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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 7.8.3 解散届出書の入力画面

<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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

※なお、その他書類については別送不可となります。

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。

「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

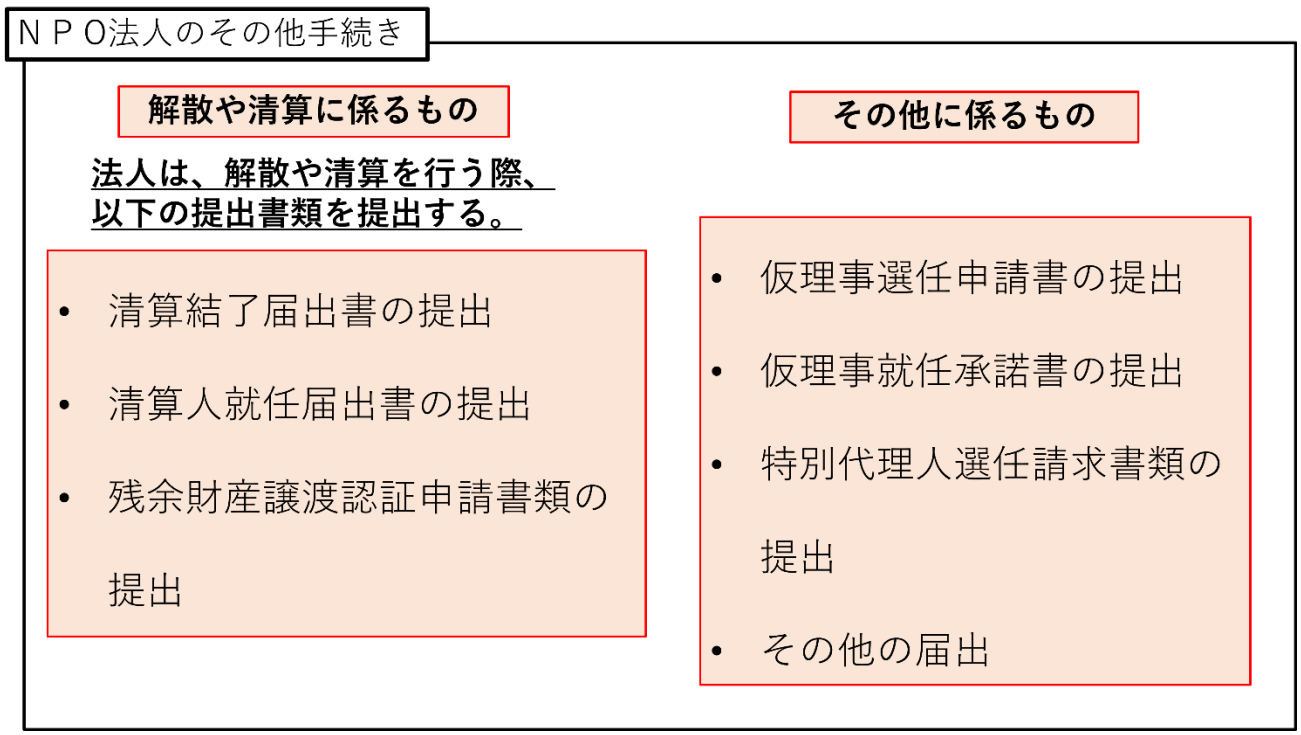
7.8.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。



※「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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

すべての NPO 法人が対象です。

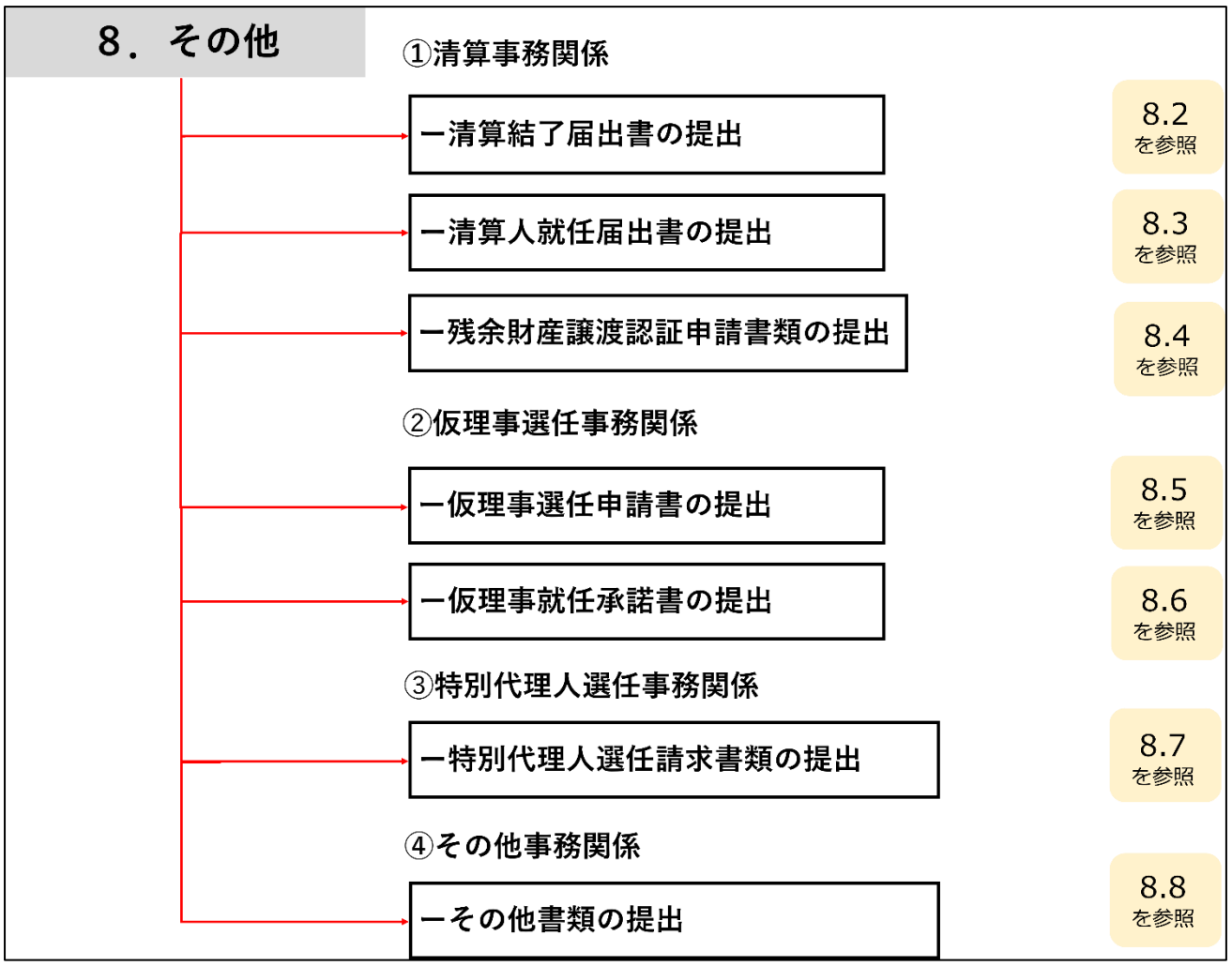


図 8.0.1 その他手続きの全体像

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。

※所轄庁の独自様式が Word、Excel の場合は、ファイルに記入した上で、PDF 変換してアップロードします。
※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。

-PDF（pdf）小文字のみ



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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）



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

仮理事選任請求書類の提出

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。

※「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）



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）



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 8.1.1 その他手続きのトップ画面の構成

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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仮理事選任請求書類の提出	NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に仮理事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。
⑤就任承諾書の提出	NPO 法人	WEB 入力方式	WEB 入力画面に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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

①その他申請の手続きの流れ

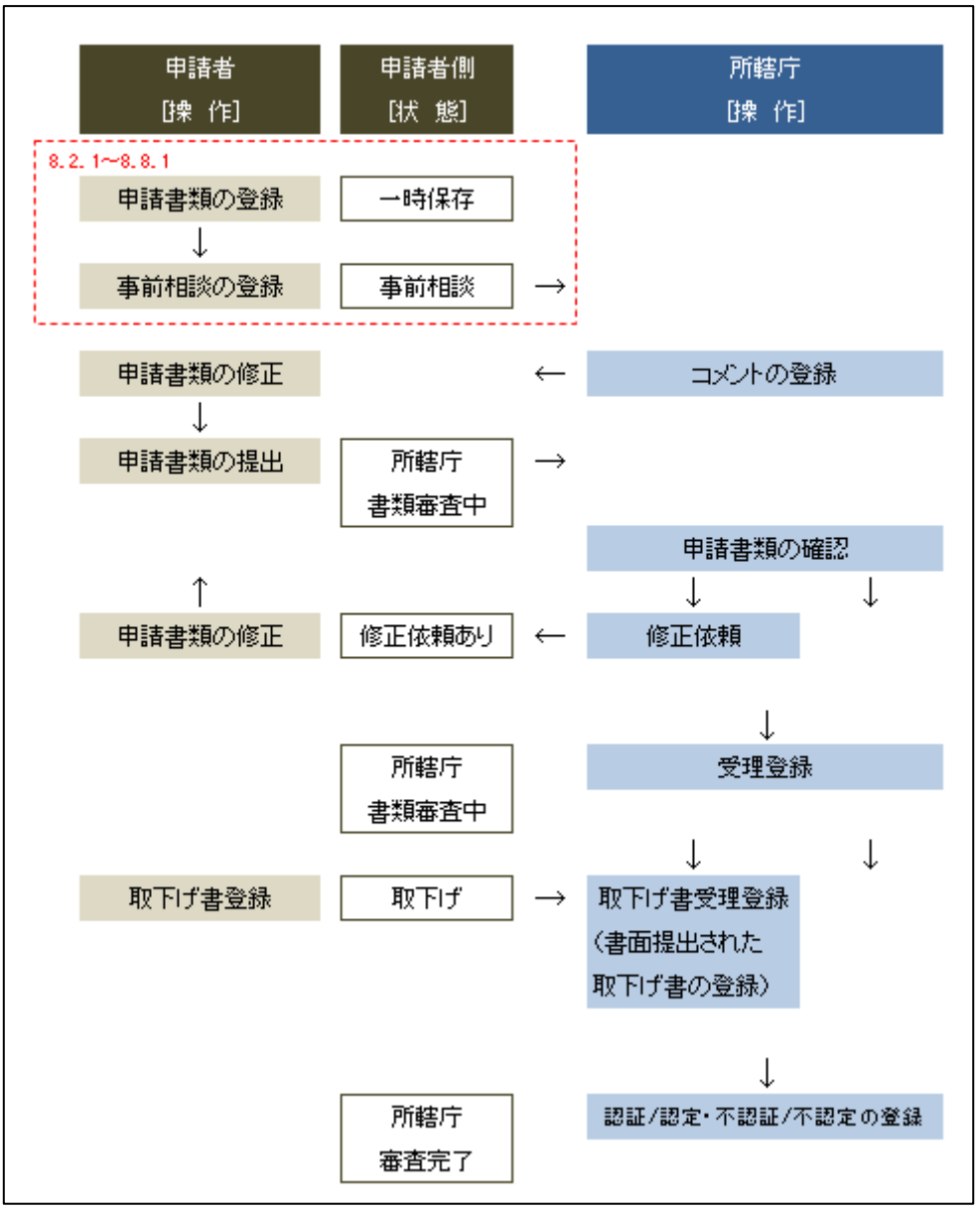


図 8.1.3 申請（縦覧期間なし）手続きの流れ

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

8.2　清算結了届出書の提出

8.2.1　清算結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]→[清算結了届出書の提出]→[WEB 画面で入力]をクリック**

☞ここでは、所轄庁への清算結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」手続が必要となります。

清算手続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「」といい、このをした旨を所轄庁に届け出たうえで、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、清算結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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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清算結了届出書	×	△**	PDF
②登記事項証明書	○	△**	PDF
③委任状	×	△**	PDF
④その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

以下に、提出に必要な入力画面例を表示します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

①清算結了届出書の提出

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）現務の結了
・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（）後、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)



図 8.2.2 清算結了届出書の提出画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

②登記事項証明書の入力
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。

※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。

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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



図 8.2.3 入力内容を保存・確認の画面例

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

*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。

8.2.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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、本手続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、本手続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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
②登記事項証明書	×	△**	PDF
③委任状	×	△**	PDF
④その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

以下に、提出に必要な入力画面例を表示します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

①清算人就職（就任）届出書の入力
<WEB 入力の場合>

表 8.3.2 清算人就職（就任）届出書情報への入力項目一覧

入力情報	入力様式
特定非営利活動法人の名称	特定非営利活動法人の名称を入力してください。 （50 文字以内で入力してください。）
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。
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）
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）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 8.3.3 清算人就職（就任）届出書の入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。

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。

※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。

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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



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。

8.3.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
②委任状	×	△**	PDF
③その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

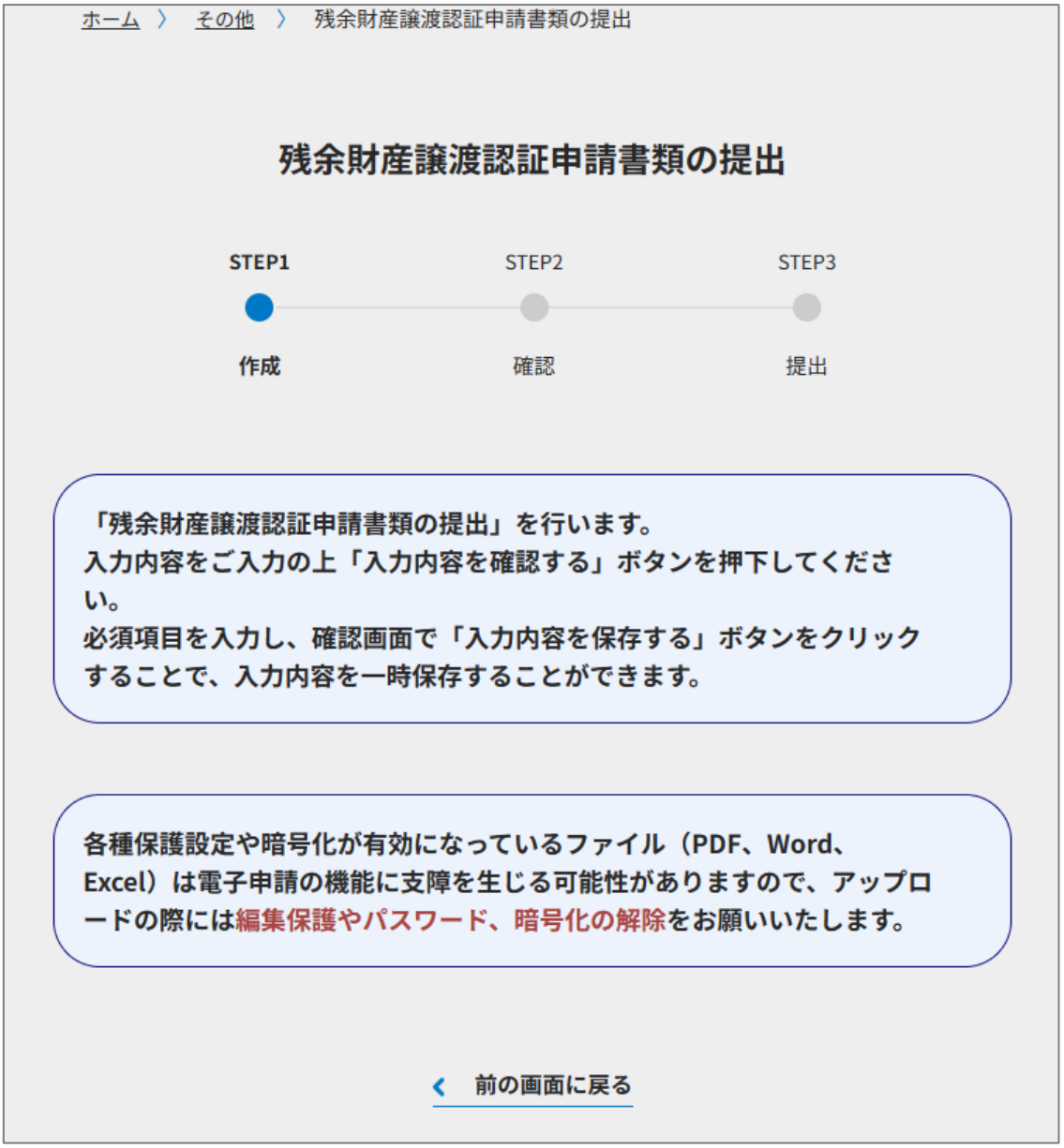
以下に、提出に必要な入力画面例を表示します。

①残余財産譲渡認証申請書の入力
<WEB 入力の場合>
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。**（50 文字以内で入力してください。）**
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。 **（20 文字以内で入力してください。）**
清算人電話番号	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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 8.4.3 残余財産譲渡認証申請書の入力画面

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

<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。

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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



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。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞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。

8.4.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

8.5　仮理事選任請求書類の提出

8.5.1　仮理事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]→[仮理事選任請求書類の提出]→[WEB 画面で入力]をクリック**

☞ここでは、仮理事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）。

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い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、各提出情報との対応は下表のとおりです。

表 8.5.1 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 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
②委任状	×	△**	PDF
③その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示されます。提出は PDF ファイルのアップロードのみに制限されます。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

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。



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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



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。

8.5.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

8.6　就任承諾書の提出

8.6.1　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]→[就任承諾書の提出]→[WEB 画面で入力]をクリック**

☞ここでは、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、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、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、各提出情報との対応は下表のとおりです。

表 8.6.1 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 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
②委任状	×	△**	PDF
③その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示されます。提出は PDF ファイルのアップロードのみに制限されます。

☛ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

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。



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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



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。

8.6.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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
②委任状	×	△**	PDF
③その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示されます。提出は PDF ファイルのアップロードのみに制限されます。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

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。



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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。



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。

8.7.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

8.8　その他の届出

8.8.1　その他の届出の登録（WEB 入力方式）

操作手順　**[ホーム]→[その他]→[その他の届出]→[WEB 画面で入力]をクリック**

☞ここでは、その他の届出について、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）。

その他の届出はこちらから届出書類を提出してください。
・法人情報の変更
・条例個別指定関連

（１）提出書類の作成
その他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、各提出情報との対応は下表のとおりです。

表 8.8.1 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＞	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その他の届出	○	×	×
②委任状	×	△**	PDF
③その他書類	×	△**	PDF

**提出先の所轄庁によっては、独自様式による提出を求めている場合があります。その場合、直接入力を行う入力欄は表示されず、所轄庁の独自様式（書式：PDF、Word、Excel）のファイルが表示され、PDF ファイルのアップロードによる提出のみに制限されます。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

☞ポイント
申請・届出文書タイトルの横に「*」があるものは、必須文書となります。
また、保護設定や暗号化が有効になっているファイル（PDF）は電子申請の機能に支障を生じる可能性がありますので、アップロードの際には編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いいたします。

※申請・届出書類入力項目の「＊：必須」の有無は、所轄庁ごとの設定により異なります。

以下に、提出に必要な入力画面例を表示します。

①その他の届出

提出に必要な「その他の届出」を入力してください。

表 8.8.2 その他の届出への入力項目一覧

各種提出情報項目	入力様式
届出の名称	提出に必要な「届出の名称」を入力してください。 届出の名称の記入例： ・法人情報の変更 ・定款変更届が不要な場合の事務所所在地変更 ・役員変更届が不要な場合の代表者氏名変更 ・条例個別指定関連 ・条例個別指定の申請
届出の内容	提出に必要な「届出の内容」を入力してください。 届出の内容の記入例： 「法人情報の変更」の場合、必要に応じて以下の項目を記載します。 ・変更年月日 ・事務所所在地 ・電話番号 ・代表者氏名 ・「条例個別指定関連」の場合、○○を提出します。 （その他の書類に準備した書類をアップロード）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 8.8.3 その他の届出提出画面

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。
※なお、その他書類については別送不可となります。

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。
「別送」は本手続きの外部（郵送*、メール、窓口など）でのやりとりが必要な場合に使用します。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.



図 8.8.4 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。

8.8.2　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。

8.8.3　申請・届出書類の取下げについて

入力例は、4.2.5 をご参照ください。

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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	栃木県宇都宮市塙田１丁目１番20号
群馬県	生活こども部 県民活動支援・広聴課	027-226-2291	群馬県前橋市大手町一丁目１番１号
埼玉県	県民生活部 共助社会づくり課 （各法人に関する問い合わせ先はリンク先ホームページに掲載しています）		
千葉県	環境生活部 県民生活課	043-223-4137	千葉県千葉市中央区市場町１番１号
東京都	生活文化スポーツ局 都民生活部 管理法人課	03-5388-3095	東京都新宿区西新宿２丁目８番１号
神奈川県	政策局政策部NPO協働推進課　（NPO法人担当）	045-312-1121(代表)	神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町２-24-２　かながわ県民センター８階
新潟県	総務部 県民生活課	025-280-5134	新潟県新潟市中央区新光町４番地１
富山県	生活環境文化部 県民生活課	076-444-9012	富山県富山市新総曲輪１番７号
石川県	県民文化スポーツ部県民交流課（石川県NPO活動支援センター）	076-223-9658	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 AOSSA７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	岐阜県岐阜市薮田南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	静岡県静岡市葵区追手町９番６号
愛知県	県民文化局県民生活部 社会活動推進課	052-961-8100	愛知県名古屋市東区上竪杉町１ウィルあいち２階（あいちNPO交流プラザ）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

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手前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 共助社会推進担当	088-621-2023	徳島県徳島市万代町１丁目１番地
香川県	政策部 男女参画・県民活動課	087-832-3174	香川県高松市番町四丁目１番10号
愛媛県	県民環境部 県民生活局 男女参画・県民協働課	089-912-2305	愛媛県松山市一番町四丁目４番地２
高知県	文化生活スポーツ部 県民生活課	088-823-9769	高知県高知市丸ノ内１丁目２番20号
福岡県	人づくり・県民生活部 社会活動推進課（NPO・ボランティアセンター）	092-631-4412	福岡県福岡市博多区吉塚本町13番50号 福岡県吉塚合同庁舎５階
佐賀県	県民環境部 県民協働課	0952-25-7374	佐賀県佐賀市城内一丁目１番59号
長崎県	県民生活環境部 県民生活環境課	095-895-2314	長崎県長崎市尾上町3-1
熊本県	環境生活部　県民生活局　男女参画・協働推進課	096-333-2286	熊本県熊本市中央区水前寺６丁目１８番１号
	くまもと県民交流館NPO・ボランティア協働センター		
大分県	生活環境部 県民生活・男女共同参画課	097-534-2052	大分県大分市東春日町１－１　ＮＳ大分ビル１階
宮崎県	総合政策部 生活・協働・男女参画課	0985-26-7048	宮崎県宮崎市橘通東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

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

◎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 二日町第四仮庁舎２階（アーバンネット勾当台ビル）
さいたま市	市民局市民生活部 市民協働推進課	048-813-6404	さいたま市浦和区東高砂町11番１号 コムナーレ９階
千葉市	市民局 市民自治推進部 市民自治推進課	043-245-5664	千葉市中央区千葉港１番１号
横浜市	市民局 地域支援部 市民協働推進課	045-671-4737	横浜市中区本町6丁目50番地の10
川崎市	市民文化局コミュニティ推進部 市民活動推進課	044-200-2341	川崎市川崎区駅前本町11番地２ 川崎フロンティアビル７階
相模原市	市民局 市民協働推進課	042-769-8226	相模原市中央区中央２-11-15 市役所第2 別館4 階
新潟市	市民生活部 市民協働課	025-226-1102	新潟市中央区学校町通１番町602番地１
静岡市	市民局 市民自治推進課	054-221-1372	静岡市葵区追手町５番１号
浜松市	市民部 市民協働・地域政策課	053-457-2094	浜松市中区元城町103番地の２
名古屋市	スポーツ市民局 地域振興部 市民活動推進センター	052-228-8039	名古屋市中区栄三丁目18番１号ナディアパークデザインセンタービル６階
京都市	文化市民局 地域自治推進室 市民活動支援担当	075-222-4072	京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地
大阪市	市民局 総務部 ＮＰＯ法人担当	06-6208-9864	大阪市北区中之島１丁目３番20号（大阪市役所地下１階）
堺市	市民人権局 市民生活部 市民協働課	072-228-7405	堺市堺区南瓦町３番１号
神戸市	企画調整局　参画推進課	（認証）078-322-6837 （認定）078-322-6836	神戸市中央区加納町６-５-１ 神戸市役所1号館12階
岡山市	市民協働局 市民協働企画総務課	086-803-1061	岡山市北区大供一丁目１番１号
	おかやまNPO・ボランティアサイト「つながる協働ひろば」		
広島市	市民局 市民活動推進課	082-504-2746	広島市中区国泰寺町一丁目６番34号
北九州市	市民文化スポーツ局 地域・人づくり部市民活動推進課	093-645-3101	北九州市八幡西区黒崎三丁目15番３号コムシティ３階
福岡市	市民局 コミュニティ推進部 市民公益活動推進課	092-711-4927	福岡市中央区天神１丁目８番１号
熊本市	文化市民局 市民生活部 地域活動推進課	096-328-2036	熊本市中央区手取本町１番１号

【注意事項】

・NPO法人の所轄庁は、その主たる事務所が存在する都道府県の知事（その事務所が一の政令指定都市の区域内のみに所在する場合は当該政令指定都市の長）となります。

・各都道府県から各市町村へ事務が移譲されている場合があります。詳しくは各所轄庁へお問い合わせください。

（2022年 12月）

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.

『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８年４月

Copyright© 2023 the Cabinet Office All Rights Reserved.