

寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け

事前確認の申込要領

(申込のガイダンス)

2020年9月25日

事前確認事務センター



目次

はじめに

- (1) 寄附金等を主な収入源とするNPO法人の皆様へ
- (2) 全体の手続きの概要
- (3) 事前確認の申込概要
- (4) 本ガイドランスの用語

1. 寄附金等の取扱い変更の内容

- (1) 対象となるNPO法人の要件と事前確認を受けるために必要な書類
- (2) 確認期間

2. 事前確認の解説

- (1) アクセス
- (2) 事前確認申込フォーム及び提出書類等について
- (3) 宣誓書について
- (4) 事前確認の申込み
- (5) 事前確認書の受領

3. 持続化給付金申請の手続きの際の留意事項

4. 事前確認手続きにおける注意事項

付-1 「2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人」の事前確認
申込フォーム及び提出書類等

付-2 「2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人」の事前確認
申込フォーム及び提出書類等

【参考】 申込内容を証明する書類等（提出書類等）の見本

<事前確認事務センターお問い合わせ窓口

電話番号：0120-905-054 フリーダイヤル

営業時間：月曜～金曜 9:30～18:00、日曜 10:00～16:00

(土曜日・祝日を除く)

電子メール：jimu@npojizenkakunin.jp

はじめに

(1) 寄附金等を主な収入源とするNPO法人の皆様へ

持続化給付金については、本給付金の開始時からNPO法人も申請可能であり、2020年1月以降の任意の月において、事業収益及び会費の合計額が前年同月に比べて5割以上減少した場合にも支給対象とするNPO法人特例（持続化給付金給付規程別表第7項に定める特例。以下「従来のNPO法人特例」といいます。）が設けられています。

今般、持続化給付金の申請時の「売上」の算定に際し、年間の経常収益に占める寄附金等の割合が5割以上であるなどの一定の要件（注）を満たすNPO法人は、「売上」に寄附金等を含めて算定できるようになりました。

(2) 全体の手続きの概要

寄附金等を含めて給付金の算定・申請を希望するNPO法人は、「事前確認事務センター」に必要な書類等をオンラインで提出し、年間の経常収益に占める寄附金等の割合が5割以上であるなどの要件（注）を満たすこと等の事前確認を受ける必要があります。

「事前確認事務センター」は、これらの要件を充足することを確認すると、当該NPO法人に事前確認書を発行します。

事前確認書を受領したNPO法人は、持続化給付金の従来のNPO法人特例での必要書類に、事前確認事務センターから受領した事前確認書を添えて、持続化給付金事務局に申請をします。

その後、持続化給付金事務局は、必要書類をもとに審査を行います。

(注) 以下の要件を全て満たすことが必要です。

- (1) 寄附金等（受取寄附金、受取助成金・補助金（※1）、会費収入の合計。）が事業活動と密接に関連しており、当該法人の対象月の属する事業年度の直前の事業年度の寄附金等の額を経常収益の額で除した割合が50%以上であること
- (2) 対象月（※2）において、新型コロナウイルス感染症拡大の影響等により、前年同月比で寄附金等及び事業収益の合計額が50%以上減少していること
- (3) 対象月において、以下のいずれかに該当すること
 - イ 感染症拡大の影響等により、事業費支出（経常費用のうち、事業を行うために直接要する費用であり、管理費に該当しないもの）が前年同月比で減少していること
 - ロ イに該当しない場合であって、事業の性質上、感染症拡大の影響等により、事業費支出を増加させる必要がある等の特別の事情が認められること

(4) 特定非営利活動促進法における特定非営利活動に係る事業について、対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動実績があること

※1 国・地方公共団体からの助成金・補助金については、特定非営利分野の活動や事業の実施費用に対するものに限り、詳細は7ページを御参照ください。

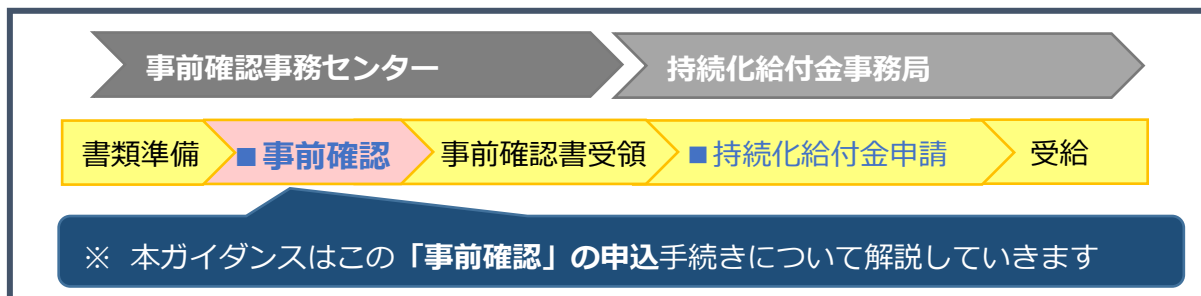
※2 「対象月」は、事前確認後に持続化給付金事務局に対して持続化給付金を申請する際の「対象月」と同一の月である必要があります。

本ガイドでは、NPO法人に係る寄附金等の取扱い変更の内容及びそれに伴い必要となる事前確認に向けた手続きについて解説しています。

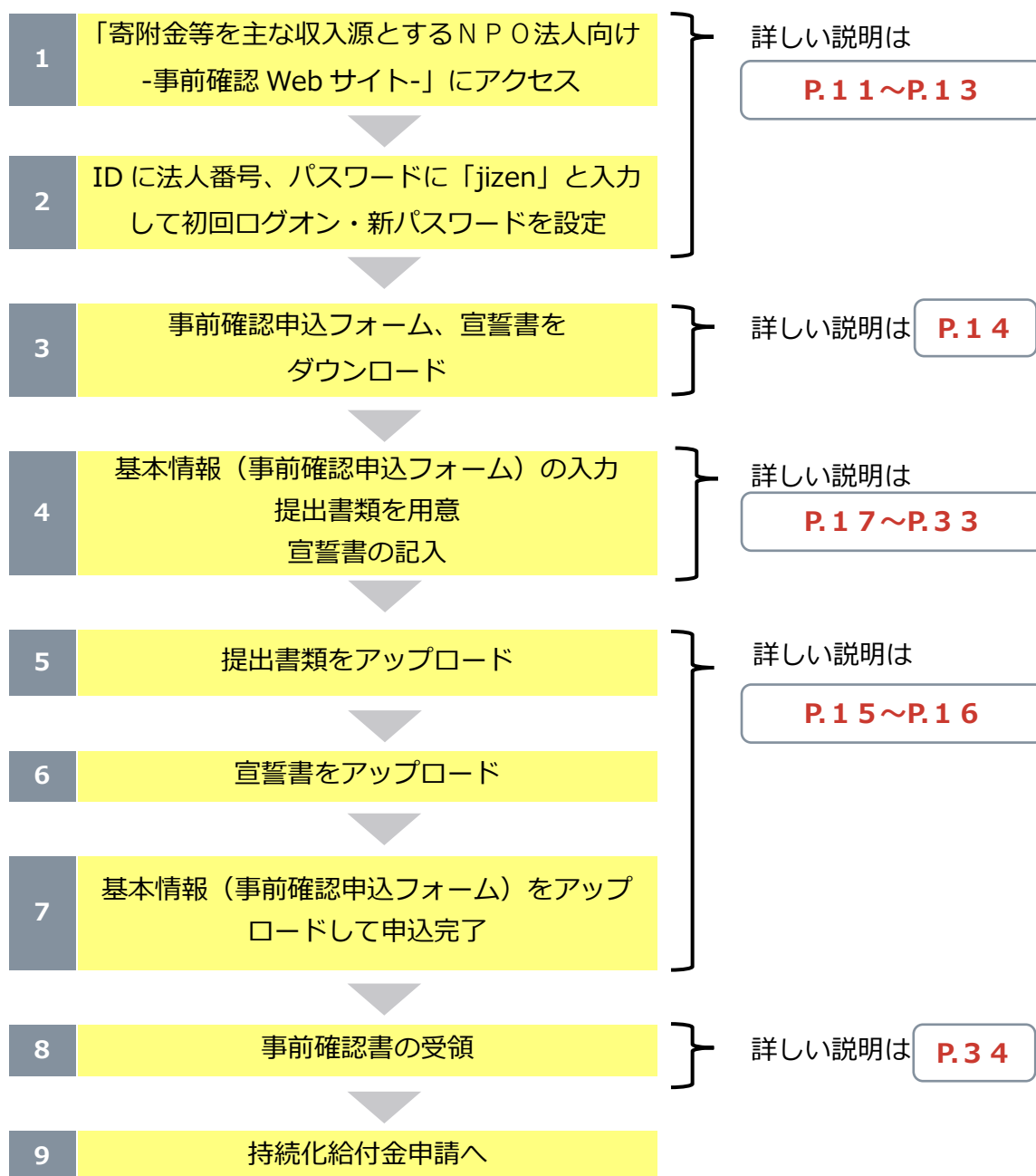
なお、事前確認の要件を満たすNPO法人であっても、従来のNPO法人特例に基づく申請も可能です。各法人が自ら、いずれの方法によるかを選択する必要があります。

また、既に持続化給付金を受給したNPO法人は、再度申請することはできません。

(3) 事前確認の申込概要 (全体図)



■ 事前確認



(4) 本ガイドスの用語

本ガイドスで用いている語句の意味については、それぞれ以下のとおりです。

■ 事業報告書

NPO法人が特定非営利活動促進法第 28 条の規定により作成する事業報告書をいいます。

■ 活動計算書

NPO法人が特定非営利活動促進法第 28 条の規定により作成する活動計算書をいいます。

■ 寄附金等

活動計算書における、受取寄附金、受取助成金・補助金、会費収入に区分される収入の合計額をいいます。ただし、「寄附金等」に含める受取助成金・補助金には、国・地方公共団体からの助成金・補助金のうち、特定非営利分野の活動や事業の実施費用に対するものに該当しない助成金・補助金は含めることができません。詳細は 7 ページを御参照ください。

■ 経常収益

活動計算書における、受取寄附金、受取助成金・補助金、事業収益、会費収入、その他の収益に区分される収入の合計額をいいます。「寄附金等」の計算と異なり、ここでの受取助成金・補助金には、全ての受取助成金・補助金を含めます。

1. 寄附金等の取扱い変更の内容

(1) 対象となるNPO法人の要件と事前確認を受けるために必要な書類

持続化給付金の申請時の「売上」の算定に際し、寄附金等を含めて算定するにあたっては、下記のとおり、要件①～④全てに該当することが必要です。申請者であるNPO法人は、事前確認事務センターに対して、要件①～④全てに該当することを事前に確認するための書類を提出する必要があります。

要件①：寄附金等が事業活動と密接に関連しており、当該法人の対象月の属する事業年度の直前の事業年度の寄附金等が経常収益の50%以上であること

申請者であるNPO法人の活動が寄附金等によって支えられていることを確認するための要件です。対象月は、2020年1月以降の任意の月で、要件②で選択する月となります。

※寄附金等に含めることができる受取助成金・補助金の詳細については、7ページを御参照ください。

※「対象月の属する事業年度の直前の事業年度」については、9ページを御参照ください。

■ 提出書類

- 対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書
- 国又は地方公共団体からの助成金・補助金を受け取っている場合には、補助金入力シート、補助金等の額の確定通知書の写し

要件②：2020年1月以降の任意の月（対象月）において、新型コロナウイルス感染症拡大の影響等により、寄附金等と事業収益の合計額が前年同月比で50%以上減少していること

2020年1月から事前確認に申し込むまでの間に、この要件に該当する月が複数ある場合には、申込者であるNPO法人において対象月を選択することとなります。

■ 提出書類

- 対象月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額がわかるもの
- 対象月の前年同月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額がわかるもの

要件③：対象月において、以下のいずれかに該当すること

- イ 感染症拡大の影響等により、事業費支出（経常費用のうち、事業を行うために直接要する費用であり、管理費に該当しないもの）が前年同月比で減少していること
- ロ イに該当しない場合であって、事業の性質上、感染症拡大の影響等により、事業費支出を増加させる必要がある等の特別の事情が認められること

■ 提出書類

- 対象月の月間の事業費支出額がわかるもの
- 対象月の前年同月の月間の事業費支出額がわかるもの

要件④：特定非営利活動促進法における特定非営利活動に係る事業について、対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動実績があること

■ 提出書類

- 対象月の属する事業年度の直前の事業年度の事業報告書のうち「事業の実施に関する事項」の写し（当該事業報告書が事前確認申込時点から2事業年度前のものである場合は、前事業年度の事業年度の事業報告書のうち「事業の実施に関する事項」の写しをあわせて提出）

■ その他事前確認のために必要な書類

- 履歴事項全部証明書及び所轄庁に認証されていることがわかる書類
- その他事前確認事務センターが必要と認める書類

※事前確認のための書類を受領したのち、事前確認の過程で必要に応じて事前確認事務センターから提出を求める場合があります。

なお、上記要件を満たす場合であっても、従来どおりの寄附金等を含めない収入（従来のNPO法人特例を含む）により申請することも可能です。申請する法人自らにおいて、いずれの方法によるかを選択の上、申請いただくこととなります。

また、既に持続化給付金を受給したNPO法人は、再度申請することはできません。

<寄附金等に含めることができる受取助成金・補助金の範囲>

○寄附金等に含めることができる受取助成金・補助金は、

①民間からの助成金等

②国・地方公共団体からの助成金・補助金のうち、特定非営利分野の活動や事業の実施費用に対するもの

に限ります。特定非営利分野の活動や事業の実施費用に対するものに該当しない国・地方公共団体からの助成金・補助金を含めることはできません。

○対象外となる助成金・補助金の具体的な例は、以下のとおりです。

(1)ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金、IT導入補助金等の施設整備やIT化などの設備投資等にかかるもの

(2)雇用調整助成金、キャリアアップ助成金、人材開発支援助成金等の雇用の維持や人材の育成等にかかるもの

(3)研究開発等にかかるもの

○「国・地方公共団体からの」助成金・補助金とは、名称のいかんにかかわらず、国・地方公共団体の予算に基づき交付を受けた助成金、補助金のことで、補助金等適正化法を準用することが定められている以下の独立行政法人等から交付を受けたものも含まれます。

日本中央競馬会、国立研究開発法人情報通信研究機構、独立行政法人石油天然ガス・金属鉱物資源機構、独立行政法人農畜産業振興機構、独立行政法人国際協力機構、独立行政法人国際交流基金、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構、独立行政法人中小企業基盤整備機構、独立行政法人日本学術振興会、独立行政法人日本スポーツ振興センター、独立行政法人日本芸術文化振興会、独立行政法人福祉医療機構、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構、独立行政法人環境再生保全機構、独立行政法人日本学生支援機構、独立行政法人大学改革支援・学位授与機構、国立研究開発法人医薬基盤・健康・栄養研究所

○国・地方公共団体から助成金・補助金を受けているNPO法人は、国・地方公共団体の予算に基づき交付を受けた全ての補助金等の額の確定通知書の写しを提出してください。

この場合、原則として額の確定通知書の写しを提出していただきますが、交付決定と額の確定が同時に行われる場合などで交付決定通知書のみ受領している場合には、交付決定通知書の写しを提出してください。

<新型コロナウイルス感染症対策として休業要請に伴い支給される協力金等の扱い>

- 対象月の寄附金等及び事業収益の合計額については、新型コロナウイルス感染症対策として、地方公共団体からの休業要請に伴い支給される協力金等の現金給付を除いて算出するものとします。

なお、NPO法人が毎事業年度作成する活動計算書においては、当該現金給付は、受取助成金・補助金ではなく、事業収益として計上することに御留意ください。

<対象月の属する事業年度の直前の事業年度早見表>

対象月	決算月											
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
2020年1月	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2019
2月	2019	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2019
3月	2019	2019	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2019
4月	2019	2019	2019	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2019
5月	2019	2019	2019	2019	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2019
6月	2019	2019	2019	2019	2019	2018	2018	2018	2018	2018	2018	2019
7月	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2018	2018	2018	2018	2018	2019
8月	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2018	2018	2018	2018	2019
9月	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2018	2018	2018	2019
10月	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2018	2018	2019
11月	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2018	2019
12月	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019

注：対象月が2020年5月で、決算月が毎年8月の場合は、貴団体にとっての『対象月の属する事業年度の直前の事業年度』は、2018年度となります。

対象月が2020年5月で、決算月が毎年4月の場合は、貴団体にとっての『対象月の属する事業年度の直前の事業年度』は、2019年度となります。

(2) 確認期間

事前確認の申込を受け付ける期間は、令和2年9月29日から令和3年1月15日までとなります。

2. 事前確認の解説

(1) アクセス

1

寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け

— 事前確認Webサイト —

IDは法人番号（13桁の数字）を入力してください。
初回ログイン時の仮パスワードは、「jizen」と入力してください。
次回ログイン時は新しく設定したパスワードを入力してください。
ログイン出来なかったなど、不明な場合は事前確認事務センターまでお問い合わせ下さい。
繋がりにくいときは時間を置いてアクセス頂けるようお願い致します。

2

ID :

パスワード :

[パスワードを失念した場合](#)

3

■■お知らせ情報■■

■ 2020.09.29 寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け事前確認がスタートしました。
寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け事前確認ガイドンス [DOWNLORD](#)

問い合わせ先： 事前確認事務センター
電話番号：0120-905-054
(月～金9:30～18:00、日曜10:00～16:00、土祝除く)
電子メール：jimu@npojizenkakunin.jp

このサイトは(株)リベルタス・コンサルティングが運用しています。
本サイトを通じて提出された個人情報については、プライバシーマーク
取得事業者である同社の個人情報保護方針に基づいて取り扱われます。
[リベルタス「個人情報保護方針」ページ](#)

※システム関連は予告なく変更されることがあります

1 寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け—事前確認 Web サイト
・ URL : <https://npojizenkakunin.go.jp/> (9月29日(火)9:30より開始予定)

2 ・ ID : 法人番号(13桁の数字)を入力
・ パスワード
 └ 初回ログイン時 : jizen
 └ 初回以降 : 新しく設定したパスワードを入力
・ 「ログイン」 ボタンを押して提出ページにログインできます

3 DOWNLORD ボタン : 現在ご覧になっている「ガイドンス」をダウンロードできます。

寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け

－ 事前確認Webサイト －

－新パスワードの登録－

※新パスワードは半角英数字、6～10文字で設定をお願い致します。

※次回ログオン時より、ここで設定されたパスワードのご使用をお願い致します。
仮パスワードは使用できません。

4 新しいパスワード:

新パスワードを登録

キャンセル

寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け

－ 事前確認Webサイト －

－ヘルプデスクサイト－

新しいパスワードを登録しました。

メニューに戻る

4 初回ログオン時のみ表示されるページです。

ここで**新しいパスワード**を設定してください。(半角英数字、6～10文字で設定できます。)

問題なく新パスワードを設定できれば下図のページが表示されるので、「メニューに戻る」ボタンを押して本ページに進んでください。

エラーが出る場合は、事前確認事務センターお問い合わせ窓口にご連絡ください。

寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け

- 事前確認Webサイト -

■ I. 事前確認申込フォーム及び宣誓書のダウンロード ■

- 事前確認申込フォーム (Excel)
- 宣誓書ファイル (Word)

※2019年または2020年1月～3月に設立の認証を受けた法人は以下よりダウンロード

- 事前確認申込フォーム (Excel)
- 宣誓書ファイル (Word)

■ II. お知らせ情報 ■

- 寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け事前確認ガイドンス

■ III. 事前確認申込フォーム、宣誓書及び申込内容を証明する書類のアップロード ■

- ◆ ログオン： ○○○○NPO法人
- ◆ 確認状況： パスワード設定済みです。書類提出の受付中です。

5

5 事前確認申込のための本ページです。

- ・ **ログオン**：まずは、ログオンされている団体名に誤りがないかご確認ください。
- ・ **状況確認**：進捗状況によって表示が変わります。
初回：パスワード設定済みです。
書類アップロード後：提出書類を受領し、内容を確認中です。 など

寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け

- 事前確認Webサイト -

6

■ I. 事前確認申込フォーム及び宣誓書のダウンロード ■

- 事前確認申込フォーム (Excel)
- 宣誓書ファイル (Word)

※2019年または2020年1月～3月に設立の認証を受けた法人は以下よりダウンロード

- 事前確認申込フォーム (Excel)
- 宣誓書ファイル (Word)

■ II. お知らせ情報 ■

- 寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け事前確認ガイドンス

■ III. 事前確認申込フォーム、宣誓書及び申込内容を証明する書類のアップロード ■

- ◆ ログオン： ○○○NPO法人
- ◆ 確認状況： パスワード設定済みです。書類提出の受付中です。

6

ログオン状況を確認した後、「I.事前確認申込フォーム及び宣誓書のダウンロード」から必要ファイルをダウンロードしてください。

- ・事前確認申込フォーム (Excel)：基本情報の入力と提出書類の確認ができるフォーマットです。
- ・宣誓書 (Word)：宣誓・同意事項のフォーマットです。

■ ■ ■. 事前確認申込フォーム、宣誓書及び申込内容を証明する書類のアップロード ■ ■ ■

◆ ログオン： ○○○○NPO法人
 ◆ 確認状況： パスワード設定済みです。書類提出の受付中です。

「事前確認申込フォーム」、「宣誓書」、「提出書類」を揃えてからアップロードをお願いします。
 ※アップロードするファイルは1ファイルずつ選択してアップロードをしてください。
 ※アップロードするファイルの種類は下記のみ対応しております。

エクセルファイル：*.xlsx
 PDFファイル：*.pdf
 画像ファイル：*.jpg、*.png
 ※全ての書類を準備してからご提出ください。
 ※「提出書類」、「宣誓書」からアップロードし、最後に「事前確認申込フォーム」のエクセルファイルをアップロードしてください。
 ※「事前確認申込フォーム」のアップロードをもって、貴団体の提出が完了としたとみなして提出書類等の確認作業を開始いたします。

7 ◆アップロードするファイルを選択：
 ファイルを選択 選択されていません アップロード 8

ドキュメントの検索
 ドキュメントの検索
 ドキュメントの検索
 ドキュメントの検索

アップロードボタンをクリック後、アップロードが完了すると自動的に画面が切り替わります。変わるまで時間がかかることがあります。

アップロードするファイルのサイズは最大50MB程度としてください。

ログオフ

寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け
 - 事前確認Webサイト -
 - アップロード結果表示 -

◆アップロード結果
 アップロードに成功しました。

アップロードしたファイル： 事前確認申込フォーム.xlsx
 ファイルのサイズ： 31.1KB

続けてアップロードされる場合は「戻る」ボタンで元の画面に戻ってください。

戻る 8

全てのファイルをアップロードされた方は、「ログオフ」してください。

ログオフ

- 7 「提出書類」及び「事前確認申込フォーム」「宣誓書」を揃えた後、提出（アップロード）していきま
- 8 提出書類（ファイル）は1ファイルずつ選択してアップロードしてください。
- ※必ず「提出書類」、「宣誓書」、最後に「事前確認申込フォーム」の順にアップロードしてください。
- ・ファイルを選択：提出するファイルを選んでフォルダを開いてください。
 - ・アップロード：ボタンを押すことで選んだファイルをアップロードできます。
- そのまま提出（アップロード）を続ける場合は「戻る」ボタンを、提出操作を一度中断もしくはすべての書類を提出し終えた場合は「ログオフ」のボタンを押してください。

寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け

- 事前確認Webサイト -

■ I. 事前確認申込フォーム及び宣誓書のダウンロード ■

- 事前確認申込フォーム (Excel)
- 宣誓書ファイル (Word)

※2019年または2020年1月～3月に設立の認証を受けた法人は以下よりダウンロード

- 事前確認申込フォーム (Excel)
- 宣誓書ファイル (Word)

■ II. お知らせ情報 ■

- 寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け事前確認ガイドス

■ III. 事前確認申込フォーム、宣誓書及び申込内容を証明する書類のアップロード ■

- ◆ ログオン: ○○○○NPO法人
- ◆ 確認状況: パスワード設定済みです。書類提出の受付中です。

「事前確認申込フォーム」、「宣誓書」、「提出書類」を揃えてからアップロードをお願いします。

※アップロードするファイルは1ファイルずつ選択してアップロードをしてください。

※アップロードするファイルの種類は下記のみ対応しております。

エクセルファイル: *.xlsx

PDFファイル: *.pdf

画像ファイル: *.jpg、*.png

※全ての書類を準備してからご提出ください。

※「提出書類」、「宣誓書」からアップロードし、最後に「事前確認申込フォーム」のエクセルファイルをアップロードしてください。

※「事前確認申込フォーム」のアップロードをもって、貴団体の提出が完了したとみなして提出書類等の確認作業を開始いたします。

◆アップロードするファイルを選択:

ファイルを選択 | 選択されていません | アップロード

「アップロード」ボタンをクリック後、アップロードが完了すると自動的に画面が切り替わります。画面が切り替わるまで待機がかかることがあります。

アップロードするファイルのサイズは最大50MB程度としてください。

ログオフ

◆送信済みファイルリスト (7件)

送信日時	ファイル名	サイズ
2020/09/17 19:16	事前確認申込フォーム.xlsx	31.1KB

9

・「送信済みファイルリスト」: アップロードされたファイルの一覧はこの表に自動で更新表示されていきます。

提出書類のファイルは順不同でアップロードいただけますが、**最後にアップロードするのは「事前確認申込フォーム」**のエクセルファイルにしてください。


「事前確認申込フォーム」のアップロードをもって、貴団体の提出が完了したとみなし、提出書類等の確認作業を開始いたします。

・「ログオフ」: 作業の中断、終了時にはこのボタンを押してサイトからログオフしてください。

(2) 事前確認申込フォーム及び提出書類等について

「事前確認申込フォーム」(エクセル)に入力する基本情報と「提出書類等」の対応についてご説明いたします。

事前確認 web サイトから「事前確認申込フォーム」をダウンロードします。

「事前確認申込フォーム」の各項目の入力欄(下の図)に基本情報を入力してください。未入力の場合は、「入力必須です。」「選択必須です」と表示されます。事前確認 web サイトは、事前確認の申込の受付を開始する日(2020年9月29日予定)に開設します。

各項目の入力内容は、次ページ以降で説明する内容を予定しています。フォームへの入力時の注意点等も記入しています。

「事前確認申込フォーム」(エクセルファイル)には2つのシートがあります。

「入力項目」・「補助金入力シート」の2つのシートに記入いただきます。「補助金入力シート」については、受取助成金・補助金がない場合でも提出が必要です。

なお、2019年1月以降に新しく設立の認証を受けたNPO法人については、本セクション(2(2))で記す「事前確認申込フォーム及び提出書類等」が異なります。

・2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人は「付-1」(付-1 1ページ～)、

・2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人は「付-2」(付-2 1ページ～)

に、それぞれ事前確認申込フォーム及び提出書類等を記載しています。本セクション(2(2))以外は、設立認証時期に関わらず共通しています。「2(3) 宣誓書について」(32ページ)以降もすべてお読みください。

※エクセルファイル等は、公開(ダウンロードいただける)までの間に変更されることがあります。

■ 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・ 情報を入力してください。「選 択してください」については、 セル中のプルダウンメニューか ら該当するものを選択してくだ さい。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入する と「入力必須です。」という表 示が消えて、入力用セルの色が 赤から白に変わります。赤いセ ルが残らないよう漏れなく記入 してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にし て提出してください。	【参考】申請内容を証明する書 類等（提出書類等）説明
法人基本情報（No.1～13）					
1	法人番号（13桁の数字で入力してください。ハイフン(-)等は除く）		☞入力必須です。	提出する「履歴事項全部証明書」は以下のい ずれかのファイル名で作成してください。 (ファイル種類：pdf、jpg、png) ・履歴事項全部証明書.pdf ・履歴事項全部証明書.jpg ・履歴事項全部証明書.png	履歴事項全部証明書
2	法人名		☞入力必須です。		
3	主たる事務所の所在地 都道府県名（選択式）	選択してください	☞選択必須です。		
4	主たる事務所の所在地 市区町村～番地		☞入力必須です。		
5	決算月（選択式）	選択してください	☞選択必須です。		
6	設立年月日（西暦/月/日で入力してください。例：2016/02/15）		☞入力必須です。		
7	代表者名		☞入力必須です。		
8	担当者名（代表者と同じ場合無記入）		☞入力必須です。		

赤いセルは入力必須です。

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
法人基本情報 (No.1~13)				
1	法人番号	13桁の法人番号を入力してください。	履歴事項全部証明書	✓ 履歴事項全部証明書の代表者名とNo7に記入する代表者名が一致していること。
2	法人名	法人名を入力してください。		
3	主たる事務所の所在地 都道府県名 (選択式)	主たる事務所が所在する都道府県を選択してください。		
4	主たる事務所の所在地 市区町村～番地	主たる事務所が所在する住所について、市区町村～番地等を入力してください。		
5	決算月 (選択式)	決算月を選択してください。		
6	設立年月日	法人の設立年月日を西暦で入力してください。		
7	代表者名	代表者の氏名とフリガナ、役職を入力してください。		
8	担当者名 (代表者と同じ場合無記入)	担当者の氏名とフリガナを入力してください。		

■ 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・ 情報を入力してください。「選 択してください」については、 セル中のプルダウンメニューか ら該当するものを選択してくだ さい。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入する と「入力必須です。」という表 示が消えて、入力用セルの色が 赤から白に変わります。赤いセ ルが残らないよう漏れなく記入 してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にし て提出してください。	【参考】申請内容を証明する書 類等（提出書類等）説明
法人基本情報（No.1～13）					
9	連絡先電話（市外-市内-加入番号で入力してください。例：0XX-XXX-XXXX）		☞入力必須です。		
10	連絡先メールアドレス		☞入力必須です。		
	確認用メールアドレス（上記と同じアドレスを再度記入してください）		☞入力必須です。		
11	認証年月日（西暦/月/日で入力してください。例：2016/02/01）		☞入力必須です。	提出する「認証書」は以下のいずれかのファ イル名で作成してください。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ・認証書.pdf ・認証書.jpg ・認証書.png	NPO法人の設立について所轄 庁に認証されていることがわか る書類
12	対象月（選択式）	選択してください	☞選択必須です。		
13	対象月の属する事業年度の直前の事業年度（西暦年） ※右欄の「①入力欄」に表示された年が、対象月の属する事業年度の直前の事 業年度となります。（決算月、対象月より自動算出されます。）			青いセルは直接入力しないでください (自動計算されます)。	
	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の事業報告書のうち「事業実施に関する事項」の写し		赤いセルは入力必須です。	提出する「事業実施に関する事項の写し」は 以下のいずれかのファイル名で作成してくだ さい。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ・事業報告書01.pdf ・事業報告書01.jpg ・事業報告書01.png	対象月の属する事業年度の直前 の事業年度の事業報告書のうち 「事業実施に関する事項」の写 し
	当該事業報告書が事前確認申込時点から2事業年度前のものである場合は、前事業年度の事業報告書のうち「事業の実施に関する事項」の写 しもあわせて提出（該当しない場合は、前事業年度の事業報告書のうち「事業の実施に関する事項」の写しの提出は不要です。）			提出する前事業年度の事業報告書のうち「事 業実施に関する事項の写し」は以下のいずれ かのファイル名で作成してください。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ・事業報告書02.pdf ・事業報告書02.jpg ・事業報告書02.png	当該事業報告書が事前確認申込 時点から2事業年度前のもので ある場合に提出する。

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
法人基本情報 (No.1~13)				
9	連絡先電話番号	事前確認事務センターからの電話連絡を受けられる連絡先電話番号を入力してください。		
10	連絡先メールアドレス	事前確認事務センターからのメール連絡を受けられる連絡先メールアドレスを入力してください。確認のため、2回入力をしてください。		
11	認証年月日	所轄庁から設立の認証を受けた年月日を西暦/月/日(例: 2016/02/01) で入力してください。	認証書	✓特定非営利活動促進法第 12 条第 3 項の申請者が N P O 法人の設立について所轄庁から認証を受けた書面の通知のことです。
12	対象月	対象月を入力してください。		
13	対象月の属する事業年度の直前の事業年度(西暦)	対象月の属する事業年度の直前の事業年度を西暦で入力してください。		
	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の事業報告書のうち「事業の実施に関する事項」の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・特定非営利活動促進法第 28 条に定める事業報告書をいいます。 ・直前の事業年度の事業報告書が事前確認申込時点から 2 事業年度前のものである場合は、対象月の属する事業年度の直前の事業年度のものに加え、前事業年度の事業報告書のうち「事業の実施に関する事項」の写しも併せて提出してください。 	事業報告書のうち「事業の実施に関する事項」の写し	✓ 6 ページの要件④「特定非営利活動促進法における特定非営利活動に係る事業について、対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動実績があること」について確認します。

■ 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・ 情報を入力してください。「選 択してください」については、 セル中のプルダウンメニューか ら該当するものを選択してくだ さい。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入する と「入力必須です。」という表 示が消えて、入力用セルの色が 赤から白に変わります。赤いセ ルが残らないよう漏れなく記入 してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にし て提出してください。	【参考】申請内容を証明する書 類等（提出書類等）説明
対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書等に基づき記入する項目 (No.14~17)					
	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の寄附金等の額 (円)	0		提出する「活動計画書」は以下のいずれかの ファイル名で作成してください。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ・直前の活動計算書.pdf ・直前の活動計算書.jpg ・直前の活動計算書.png > 決算が終了しておらず直前の事業年度の活 動計算書が無い場合は以下名称とする。 ・2事業年度前の活動計算書.pdf ・2事業年度前の活動計算書.jpg ・2事業年度前の活動計算書.png	対象月の属する事業年度の直前 の事業年度の活動計算書（決算 が終了しておらず直前の事業年 度の活動計算書が作成されてい ない場合については、2事業年 度前の活動計算書を提出）
14	対象月の属する事業年度の直前の事業年度受取会費 (円)		☞入力必須です。		
15	対象月の属する事業年度の直前の事業年度受取寄附金 (円)		☞入力必須です。		
16	対象月の属する事業年度の直前の事業年度受取助成金・補助金の額 (円) ※補助金入力シートに補助金を入力してください。受取助成金・補助金がゼロ の場合でも補助金入力シートの入力が必須です。	0			
17	対象月の属する事業年度の直前の事業年度経常収益 (円)		☞入力必須です。		
	経常収益に占める寄附金等の割合 (%) 【50%以上であることが必須です。50%未満の場合、「対象外」と表示されま す】	0.00000%	対象外		

青いセルは直接入力しないで
ください（自動計算され
ます）。

赤いセルは入力必須です。

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書等に基づき記入する項目 (No.14~17)				
	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の寄附金等の額 (円)	この欄には入力不要です (以下 No.14~16 の合計額が自動入力されます)。	活動計算書	✓特定非営利活動促進法第28条の規定により作成する活動計算書をいいます。
14	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の受取会費 (円)	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書の「受取会費」の金額を記入してください。		
15	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の受取寄附金 (円)	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書の「受取寄附金」の金額を記入してください。		
16	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の受取助成金・補助金の額 (円)	対象月の属する直前の事業年度の活動計算書で「受取助成金・補助金」に関し、エクセルの「補助金入力シート」に、「①民間からの助成金等の額」、「②国・地方公共団体からの助成金・補助金の額 (特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するものに限る)」を入力してください (24 ページ参照)。No.16 の欄には入力不要です (上記①②の合計額が自動入力されます)。		
17	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の経常収益 (円)	活動計算書の「経常収益計」の金額を入力してください。		
	経常収益に占める寄附金等の割合 (%) 【50%以上であることが必須です。50%未満の場合、「対象外」と表示されます。】	この欄には入力不要です (「経常収益に占める寄附金等の割合 (%)」が自動計算されます)。 なお、50%未満の場合は、「対象外」と表示され、要件を満たしません。		

■ 「補助金入力シート」(エクセルファイル内の入力シート)

※説明は次ページ参照

受取助成金・補助金入力シート

No.16対象月の属する事業年度の直前の受取助成金・補助金の額

①民間からの助成金等の額(単位:円)

右欄に金額を入力してください。

(ゼロの場合には、入力欄を空白のままとせずに「0」を入力してください。)

②国・地方公共団体からの助成金・補助金の額※

(特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するもの)

※②は下記の一覧表に記入してください。

(国・地方公共団体からの助成金・補助金を受け取っていない場合は、下記一覧表に何も記入せず、デフォルトの「0」表示のままとしてください。)

0
0

・赤いセルは入力必須です。
 ・青いセルは、直接入力しないでください(自動計算されます)。

	国・地方公共団体の予算に基づき交付を受けた助成金・補助金の名称	交付者	受領した助成金・補助金の額(単位:円)	特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するものは「○」をそれ以外は「×」を選択してください。デフォルトは「空白」です。	申請内容を証明する書類等(提出書類等) 添付するファイル名は必ず以下に指定されたファイル名としてください。	【参考】申請内容を証明する書類等(提出書類等)
1						国または地方公共団体からの助成金・補助金を受け取っている場合は、補助金等の額の確定通知書の写し(額の確定通知書がない場合は、交付決定通知書の写し)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対する助成金・補助金の合計額(単位:円)				0		

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
	補助金入力シート	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金入力シートに、活動計算書の「受取助成金・補助金」の額のうち、「①民間からの助成金等の額」を記入してください。民間からの助成金等がない場合にはゼロを記入してください。 ・シートの一覧表に、国・地方公共団体等の予算に基づき交付を受けた助成金・補助金について、助成金・補助金ごとに「名称」「交付者」「受領した助成金・補助金の額」を記入するとともに「特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するもの」についてプルダウンから「○」を選択し、それ以外は「×」を選択してください。 ・「○」が選択された助成金・補助金について自動計算で合計し、「特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するもの」の合計額が算出されます。 ・<u>国・地方公共団体からの助成金・補助金を受け取っていない場合は、○も×も選択する必要はありません。デフォルトの「0」表示のままにしてください。</u> 	<p>補助金等の額の確定通知書の写し (額の確定通知書がない場合は、交付決定通知書の写し)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓全ての国・地方公共団体の予算に基づき交付を受けた補助金等の額の確定通知書の写しを提出してください。 ✓原則、額の確定通知書の写しを提出してください。交付決定と額の確定が同時に行われる場合などで交付決定通知書のみ受領している場合は、交付決定通知書の写しを提出してください。

■ 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・ 情報を入力してください。「選 択してください」については、 セル中のプルダウンメニューか ら該当するものを選択してくだ さい。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入する と「入力必須です。」という表 示が消えて、入力用セルの色が 赤から白に変わります。赤いセ ルが残らないよう漏れなく記入 してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にし て提出してください。	【参考】申請内容を証明する書 類等（提出書類等）説明
18	<p>【対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書において事業収益を計上している法人である場合】</p> <p>当該法人が行う特定非営利活動に係る事業は、事業収益に加えて、寄附金等による収入が一体的に得られることを前提におこなっているものである。</p> <p>➤対象月の属する直前の事業年度の活動計算書において事業収益を計上している法人の場合の宣誓事項です。宣誓する事項に該当することを確認のうえ、プルダウンから「宣誓」を選択してください。</p>	選択してください	☑事業収益がある法人の場合は、選択必須です。事業収益がない法人はデフォルトのままにしてください。		

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
前事業年度の活動計算書等に基づき記入する項目 (No.18)				
18	<p>【対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書において事業収益を計上している法人である場合】 当該法人が行う特定非営利活動に係る事業は、事業収益に加えて、寄附金等による収入が一体的に得られることを前提におこなっているものである。</p>	<p>対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書において事業収益を計上している法人の場合の宣誓事項です。宣誓する事項に該当することを確認のうえ、プルダウンから「宣誓」を選択してください。 事業収益がない法人はデフォルトのままにしてください。</p>		

■ 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・ 情報を入力してください。「選 択してください」については、 セル中のプルダウンメニューか ら該当するものを選択してくだ さい。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入する と「入力必須です。」という表 示が消えて、入力用セルの色が 赤から白に変わります。赤いセ ルが残らないよう漏れなく記入 してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にし て提出してください。	【参考】申請内容を証明する書 類等（提出書類等）説明
帳簿書類に基づき対象月等に関する情報を記入（No.19～24）					
19	対象月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額（円）	赤いセルは入力必須です。	☑入力必須です。	提出する「対象月帳簿」は以下のいずれかの ファイル名で作成してください。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ・対象月帳簿.pdf ・対象月帳簿.jpg ・対象月帳簿.png	対象月の月間の寄附金等及び事 業収益の合計額がわかるもの (帳簿書類)
20	対象月の前年同月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額（円）		☑入力必須です。		提出する「対象月前年同月帳簿」は以下のい ずれかのファイル名で作成してください。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ・対象月前年同月帳簿.pdf ・対象月前年同月帳簿.jpg ・対象月前年同月帳簿.png
寄附金等と事業収益の合計額の前年同月増減率（%） 【50%以上であることが必須です。50%未満の場合、「対象外」と表示されま す】		0.00000%	対象外	青いセルは直接入力しないでください (自動計算されます)。	
21	対象月における新型コロナウイルス感染症による事業への影響（選択方式） 【3つの選択肢の中から一番近いものを1つ選択してください。】 新型コロナウイルス感染症の拡大により、対象月においては ⇒	選択してください	☑選択必須です。		

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
帳簿書類に基づき対象月等に関する情報を記入 (No.19~24)				
19	対象月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額 (円)	対象月の帳簿書類に基づき、月間の寄附金等及び事業収益の合計額を入力してください。 ※8 ページに記述のとおり、新型コロナウイルス感染症対策として、地方公共団体から休業要請に伴い支給される協力金等の現金給付を除いて算出するものとします。	対象月帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ✓当該月の帳簿書類 (当該月の属する事業年度の活動計算書の基礎となる書類を原則) のことで、フォーマットの指定はありませんので、会計ソフトから抽出したデータ、表計算ソフト (エクセルなど) で作成したデータ、手書きの帳簿のコピーなども構いません。 ✓提出するデータが当該月の「寄附金等及び事業収益の合計額」であること及び当該月の「寄附金等及び事業収益の合計額」を確認できる資料を提出してください。(「2020年●月」や「合計●円」が明確に記載されている等) ✓寄附金等及び事業収益の合計額が0円の場合は、【対象月】の寄附金等及び事業収益の合計額が【0円】であることを明確に記載してください。
20	対象月の前年同月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額 (円)	対象月の前年同月の帳簿書類に基づき、月間の寄附金等及び事業収益の合計額を入力してください。	対象月前年同月帳簿	
	寄附金等と事業収益の合計額の前年同月比増減率 (%) 【50%以上であることが必須です。50%未満の場合、「対象外」と表示されます。】	この欄は入力不要です (「寄附金等と事業収益の合計額の前年同月比増減率 (%)」が自動計算されます)。50%未満の場合、「対象外」と表示され、要件を満たしません。		
21	対象月における新型コロナウイルス感染症による事業への影響 (3つの選択肢の中から一番近いものを1つ選択)	対象月における新型コロナウイルス感染症による事業への影響として、最も近いものを1つ選択してください。必ず選択してください。 ➤新型コロナウイルス感染症の拡大により、対象月においては、 1.事業活動が前年同月と比べ減少した。 2.事業活動が前年同月と比べ増加した。 3.事業活動を前年同月と同水準で維持した。		

■ 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・ 情報を入力してください。「選 択してください」については、 セル中のプルダウンメニューか ら該当するものを選択してくだ さい。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入する と「入力必須です。」という表 示が消えて、入力用セルの色が 赤から白に変わります。赤いセ ルが残らないよう漏れなく記入 してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にし て提出してください。	【参考】申請内容を証明する書 類等（提出書類等）説明
帳簿書類に基づき対象月に関する情報を記入 (No.19~24)					
22	対象月の月間の事業費支出額（円）	赤いセルは入力必須です。	☞入力必須です。	提出する「対象月事業支出帳簿」は以下のい ずれかで作成してください。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ・対象月事業支出帳簿.pdf ・対象月事業支出帳簿.jpg ・対象月事業支出帳簿.png	対象月の事業費支出額がわかる もの（帳簿書類）
23	対象月の前年同月の月間の事業費支出額（円）				☞入力必須です。
	事業費支出額の前年同月比増減率（％）	0.00000%			
24	（事業費支出額が前年同月比で減少していない場合） 対象月の事業費支出額が前年同月比で増加又は横ばいだった事情として、以下3つの選択肢の中から近いものを選択してください（複数選択可）				青いセルは直接入力しないで ください（自動計算され ます）。
	1. 活動の実施回数や量を前年同月と比べ増加させる必要があったため	☐	☞未選択		
	2. 活動の実施回数や量を前年同月と同水準に維持する必要があったため	☐	☞未選択		
	3. 活動方法の変更が必要となったこと等により、活動に要するコストが上昇したため。	☐	☞未選択		

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
帳簿書類に基づき対象月等に関する情報を記入 (No.22~24)				
22	対象月の月間の事業費支出額 (円)	対象月の帳簿書類に基づき、月間の事業費支出額の合計を入力してください。	対象月事業支出帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ✓当該月の帳簿書類 (当該月の属する事業年度の活動計算書の基礎となる書類を原則) のことで、フォーマットの指定はありませんので、会計ソフトから抽出したデータ、表計算ソフト (エクセルなど) で作成したデータ、手書きの帳簿のコピーなども構いません。 ✓提出するデータが当該月の事業費支出額であること及び当該月の事業費支出額の合計額を確認できる資料を提出してください。 (「2020年●月」や「合計●円」が明確に記載されている等) ✓事業費支出が0円の場合は、【対象月】の事業費支出が【0円】であることを明確に記載してください。
23	対象月の前年同月の月間の事業費支出額 (円)	対象月の前年同月の帳簿書類に基づき、月間の事業費支出額の合計を入力してください。	対象月の前年同月事業支出帳簿	
	事業費支出額の前年同月比増減率 (%)	この欄は入力不要です (「事業費支出額の前年同月比増減率 (%)」が自動計算されます)。		
24	(事業費支出額が前年同月比で減少していない場合) 対象月の事業費支出額が前年同月比で増加又は横ばいだった事情として、以下3つの選択肢の中から近いものを選択してください (複数選択可)	対象月の事業費支出額が前年同月比で増加又は横ばいだった事情として、以下3つの選択肢の中から近いものを選択してください (複数選択可)。必ず1つ以上を選択してください。 ➤新型コロナウイルス感染症の拡大により、対象月においては、 1.活動の実施回数や量を前年同月と比べ増加させる必要があったため。 2.活動の実施回数や量を前年同月と同水準に維持する必要があったため 3.活動方法の変更が必要となったことなどにより、活動に要するコストが上昇したため		

(3) 宣誓書について

事前確認の申込にあたり、以下の事項について宣誓・同意いただく必要があります。事前確認 Web サイトから「宣誓書フォーム」をダウンロードし、各項目に該当するかをよく検討のうえ、各項目の欄にチェック（「レ」）を入れてください。また、フォームの最下部にある住所、法人名称及び代表者名の欄を記入してください。代表者名は必ず自署で記入してください。宣誓書全体をスキャナ又は写真で取り込み、提出書類等を併せて、アップロードしてください。

- ① 事前確認書の発行要件（1 ページを参照）を満たしていること
- ② 基本情報及び提出書類等に虚偽のないこと
- ③ 事前確認の申込を行う時点において、すでに持続化給付金の給付を受けていないこと
- ④ 事前確認の申込を行う時点において、持続化給付金の申請中ではないこと
- ⑤ 事前確認事務センター又は内閣府及び中小企業庁が委任した者の行う関係書類の提出指導、事情聴取及び立入検査等の調査に応じること
- ⑥ 事前確認書の不正な取得（※）が発覚した場合には、当該事前確認書を用いた持続化給付金の受給が持続化給付金給付規程における不正受給とみなされることに異議を述べないこと
- ⑦ 事前確認実施要領（近日公表予定）に従うこと。

※ 事前確認書の不正な取得とは

偽りその他不正の行為（詐欺、脅迫、贈賄その他の刑法（明治 40 年法律第 45 号）各本条に規定するものをいう。）に触れる行為のほか、刑法上の犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に基本情報等に虚偽の記入を行い又は偽りの証明を行うことにより、本来取得することができない事前確認書を受け、又は受けようとするをいいます。ただし、基本情報等に事実と反する内容の記入があった場合であっても、これが故意によらないものと認められるときは不正な取得には該当しません。

宣 誓 書

※事前確認 web サイトからダウンロードする宣誓書のイメージです。
※若干の変更の可能性があります。

今般の事前確認書の発行申込にあたり、以下の事項を宣誓・同意します。

※ 以下の事項の全てに☑を付けてください。

- 事前確認書の発行要件（注）を満たしていること
- 基本情報及び提出書類等に虚偽のないこと
- 事前確認書発行申込を行う時点において、すでに持続化給付金の給付を受けていないこと
- 事前確認書発行申込を行う時点において、持続化給付金の申請中ではないこと
- 事前確認事務センター又は内閣府及び中小企業庁が委任した者の行う関係書類の提出指導、事情聴取及び立入検査等の調査に応じること
- 事前確認書の不正な取得等が発覚した場合には、当該事前確認書を用いた持続化給付金の受給が、不正受給とみなされることに異議を述べないこと
- 事前確認実施要領に従うこと

（注）以下の要件を全て満たすことが必要です。

- （１） 寄附金等（受取寄附金、受取助成金・補助金、会費収入の合計。）が事業活動と密接に関連しており、当該法人の対象月の属する事業年度の直前の事業年度の寄附金等の額を経常収益の額で除した割合が50%以上であること
- （２） 対象月において、新型コロナウイルス感染症拡大の影響等により、前年同月比で寄附金等及び事業収益の合計額が50%以上減少していること
- （３） 対象月において、以下のいずれかに該当すること
 - イ 感染症拡大の影響等により、事業費支出（経常費用のうち、事業を行うために直接要する費用であり、管理費に該当しないもの）が前年同月比で減少していること
 - ロ イに該当しない場合であって、事業の性質上、感染症拡大の影響等により、事業費支出を増加させる必要がある等の特別の事情が認められること
- （４） 特定非営利活動促進法における特定非営利活動に係る事業について、対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動実績があること

令和 年 月 日

（あて先）事前確認事務センター 殿

住 所 _____

法人名称 _____

代表者名（自署） _____

(4) 事前確認の申込み

事前確認の申込には複数のファイルをアップロードしていただく必要がありますが、そのうち、「事前確認申込フォーム」のアップロードをもって、貴団体の提出が完了としたとみなし、提出書類等の確認作業を開始いたします。

そのため、確認書類のアップロードを事前確認 Web サイトで行う際、「事前確認申込フォーム」のエクセルファイルを最後にアップロードするようにしてください。

※アップロード方法は、15 ページ～16 ページを御参照ください。

(5) 事前確認書の受領

提出いただいた「事前確認申込フォーム」「宣誓書」「提出書類」等を事前確認事務センターにて確認をさせていただきます。

不明な点や書類に不足などが発生した場合などを含め、ご連絡をさせていただく可能性がありますので、あらかじめご承知おきください。

申込内容に不備などがなければ、事前確認事務センターより「事前確認書」をメールにて送付させていただきます。

持続化給付金の申請をされる際、提出書類として「事前確認書」を添付ください。

3. 持続化給付金申請の手続きの際の留意事項

寄附金等を主な収入源とするNPO法人のうち、事前確認書を受領した法人は、持続化給付金事務局に対して、自ら持続化給付金の申請手続きをしていただきます。

持続化給付金の申請に際しては、従来のNPO法人特例で求められている提出書類に加え、事前確認書をオンラインで提出していただくこととなります。持続化給付金を申請する際の「対象月」は、事前確認の申込をした際の「対象月」と必ず同じ月とし、「売上」を記入する欄に事前確認の申込時に記入した「寄附金等と事業収益の合計」を入力いただくこととなります。

4. 事前確認手続きにおける注意事項

提出された基本情報や提出書類等について、不審な点が見られる場合、追加の調査を行うことがあります。調査の結果によって、事前確認書の不正な取得と判断された場合、事前確認書は無効となります。また、不正に取得した事前確認書により給付金を受給したことが認められた場合は、不正受給とみなされ、返還請求が行われます。

付－1 2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

2019年以降に設立認証された法人は、ガイドンス14ページ記載のとおり、事前確認申込フォーム・宣誓書について専用のフォームをダウンロードする必要があります。

2019年1月以降に設立の認証を受けたNPO法人においては、前年度の活動計算書等がない場合等が想定されます。このため、基本情報の事前確認申込フォームへの入力時に、「2019年に認証されたNPO法人」、「2020年1～3月に認証された法人」の別に、以下の表のように数値を入力いただき、それに応じた書類を提出いただきます。

「事前確認申込フォーム」（エクセルファイル）には4つのシートがあります。

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人は、「2019年認証法人シート」・「補助金入力シート」・「月額入力シート」の3つのシートに記入いただきます。

入力項目	2019年認証法人	2020年1～3月認証法人
＜事前確認申込フォームでの入力時＞		
<p>「対象月の属する事業年度の直前の事業年度の寄附金等の額・内訳及び経常収益、経常収益に占める寄附金等の割合」のうち下線部を右の書類・データで代替する。</p> <p>入力No.14～18、 14a～18a、 15b～18b</p>	<p>活動計算書がある場合</p> <p>当該活動計算書上の数値</p>	<p>次の①と②の双方</p> <p>①認証申請時の2か年度分の活動予算書のうちいずれかの年度の数値</p> <p>②認証月から申込月の前月までの合計（実績値）</p>
	<p>活動計算書がない場合</p> <p>次の①と②の双方</p> <p>①認証申請時の2か年度分の活動予算書のうちいずれかの年度の数値</p> <p>②認証月から申込月の前月までの合計（実績値）</p>	
<p>「対象月の前年同月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額及び前年同月比増減率」のうち下線部を右のデータで代替する。</p> <p>入力No.20</p>	<p>2019年の収入がある場合</p> <p>➢2019年の認証月から2019年12月までの月平均</p>	<p>➢2020年の認証月から3月までの月平均</p>
	<p>2019年の収入がない場合</p> <p>➢2020年1月から3月までの月平均</p>	
<p>「対象月の前年同月の事業費支出額、前年同月比増減率」のうち下線部を右のデータで代替する。</p>	<p>2019年の事業費支出がある場合</p> <p>➢2019年の認証月から2019年12月までの月平均</p>	<p>➢2020年の認証月から3月までの月平均</p>
	<p>2019年の事業費支出がない場合</p> <p>➢2020年1月から3月までの月平均</p>	

入力No.23	2019年の事業費支出がない場合 ➤2020年1月から3月までの 月平均	
<提出書類>		
「 <u>前事業年度の事業報告書</u> のうち「事業の実施に関する事項」の写し」のうち下線部を右の書類で代替する。	次の①と②の双方 ①設立当初年度の事業計画書 ②認証月から申込月の前月までの活動状況がわかる書類	次の①と②の双方 ①設立当初年度の事業計画書 ②認証月から申込月の前月までの活動状況がわかる書類

■ 2019年認証法人シート 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

2019年認証法人 事前確認申込フォーム

No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・情報を入力してください。「選択してください」については、セル中のプルダウンメニューから該当するものを選択してください。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入すると「入力必須です。」という表示が消えて、入力用セルの色が赤から白に変わります。赤いセルが残らないよう漏れなく記入してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にして提出してください。	【参考】申請内容を証明する書類等（提出書類等）説明
法人基本情報（No.1～13）					
1	法人番号（13桁の数字で入力してください。ハイフン(-)等は除く）		❗入力必須です。	提出する「履歴事項全部証明書」は以下のいずれかのファイル名で作成してください。 (ファイル種類：pdf、jpg、png) ・履歴事項全部証明書.pdf ・履歴事項全部証明書.jpg ・履歴事項全部証明書.png	履歴事項全部証明書
2	法人名		❗入力必須です。		
3	主たる事務所の所在地 都道府県名（選択式）	選択してください	❗選択必須です。		
4	主たる事務所の所在地 市区町村～番地		❗入力必須です。		
5	決算月（選択式）	選択してください	❗選択必須です。		
6	設立年月日（西暦/月/日で入力してください。例：2019/07/15）		❗入力必須です。		
7	代表者名		❗入力必須です。		
8	担当者名（代表者と同じ場合無記入）		❗入力必須です。		
9	連絡先電話（市外-市内-加入番号で入力してください。例：0XX-XXX-XXXX）		❗入力必須です。		
10	連絡先メールアドレス 確認用メールアドレス（上記と同じアドレスを再度記入してください）		❗入力必須です。		

赤いセルは入力必須です。

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
法人基本情報 (No.1~13)				
1	法人番号	13桁の法人番号を入力してください。	履歴事項全部証明書	✓履歴事項全部証明書の代表者名とNo7に記入する代表者名が一致していること。
2	法人名	法人名を入力してください。		
3	主たる事務所の所在地 都道府県名 (選択式)	主たる事務所が所在する都道府県を選択してください。		
4	主たる事務所の所在地 市区町村～番地	主たる事務所が所在する住所について、市区町村～番地等を入力してください。		
5	決算月 (選択式)	決算月を選択してください。		
6	設立年月日	法人の設立年月日を西暦で入力してください。		
7	代表者名	代表者の氏名とフリガナ、役職を入力してください。		
8	担当者名 (代表者と同じ場合無記入)	担当者の氏名とフリガナを入力してください。		
9	連絡先電話 (市外-市内-加入番号で入力してください。例: 0XX-XXX-XXXX)	事前確認事務センターからの電話連絡を受けられる連絡先電話番号を入力してください。		
10	連絡先メールアドレス	事前確認事務センターからのメール連絡を受けられる連絡先メールアドレスを入力してください。確認のため、2回入力をしてください。		

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 2019年認証法人シート 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

2019年認証法人 事前確認申込フォーム

No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・情報を入力してください。「選択してください」については、セル中のプルダウンメニューから該当するものを選択してください。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入すると「入力必須です。」という表示が消えて、入力用セルの色が赤から白に変わります。赤いセルが残らないよう漏れなく記入してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にして提出してください。	【参考】申請内容を証明する書類等（提出書類等）説明
法人基本情報（No.1～13）					
11	認証年月日（西暦/月/日で入力してください。例：2019/07/01）		❗入力必須です。	提出する「認証書」は以下のいずれかのファイル名で作成してください。 （ファイル種類はpdf、jpg、png） ・認証書.pdf ・認証書.jpg ・認証書.png	NPO法人の設立について所轄庁に認証されていることがわかる書類
12	対象月（選択式）	選択してください	❗選択必須です。		
13	対象月の属する事業年度の直前の事業年度（西暦年）		❗入力必須です。		
	設立当初の事業年度の事業計画書		❗入力必須です。	提出する「設立当初の事業年度の事業計画書」は以下のいずれかのファイル名で作成してください。 （ファイル種類はpdf、jpg、png） ・事業計画書01.pdf ・事業計画書01.jpg ・事業計画書01.png	設立当初の事業年度の事業計画書
	認証月から申込月の前月までの活動状況がわかる書類			提出する「認証月から申込月の前月までの活動状況がわかる書類」は以下のいずれかのファイル名で作成してください。 （ファイル種類はpdf、jpg、png） ・事業計画書02.pdf ・事業計画書02.jpg ・事業計画書02.png	認証月から申込月の前月までの活動状況がわかる書類

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
法人基本情報 (No.1~13)				
11	認証年月日	所轄庁から設立の認証を受けた年月日を西暦/月/日(例:2019/07/01)で入力してください。	認証書	✓特定非営利活動促進法第12条第3項の申請者がNPO法人の設立について所轄庁から認証を受けた書面の通知のことです。
12	対象月	対象月を入力してください。		
13	対象月の属する事業年度の直前の事業年度(西暦)	対象月の属する事業年度の直前の事業年度を西暦で入力してください。		
	設立当初の事業年度の事業計画書	・特定非営利活動促進法第10条第1項第7号のうち、設立当初の事業年度の事業計画書をいいます。	事業計画書のうち「事業の実施に関する事項」の写し	✓6ページ要件④「特定非営利活動促進法における特定非営利活動に係る事業について、対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動実績があること」について確認します。
	認証月から申込月の前月までの活動状況が分かる書類		認証月から申込月の前月までの活動実績について、事業報告書のうち「事業の実施に関する事項」に相当するものを作成してご提出ください。	

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 2019年認証法人シート 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

2019年認証法人 事前確認申込フォーム

No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・情報を入力してください。「選択してください」については、セル中のプルダウンメニューから該当するものを選択してください。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入すると「入力必須です。」という表示が消えて、入力用セルの色が赤から白に変わります。赤いセルが残らないよう漏れなく記入してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にして提出してください。	【参考】申請内容を証明する書類等（提出書類等）説明
対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書等に基づき記入する項目（No.14~18） I.活動計算書がある場合：No.14及び15~18に、当該活動計算書上の数値を入力 II.活動計算書がない場合：①No.14a~18aに、認証申請時の2事業年度分の活動予算書のうち設立当初が翌事業年度のいずれかの年度の数値を入力 ②No.15b~18bに、認証月から申込月の前月までの合計（実績値）を入力					
活動計算書の有無の確認 ※活動計算書がある場合は「1」を入力、活動計算書がない場合は「0」を入力			も入力必須です。		
I. 活動計算書がある場合：当該活動計算書上の数値を入力してください（No.14~18）					
14	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の寄附金等の額（円）	0		提出する「活動計算書」は以下のいずれかのファイル名で作成してください。 （ファイル種類はpdf、jpg、png） ・当該活動計算書.pdf ・当該活動計算書.jpg ・当該活動計算書.png	・活動計算書がある場合 当該活動計算書
15	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の受取会費（円）		も入力必須です。		
16	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の受取寄附金（円）		も入力必須です。		
17	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の受取助成金・補助金の額（円） ※補助金入力シートに補助金を入力してください。受取助成金・補助金がゼロの場合でも補助金入力シートの入力が必要です。	0			
18	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の経常収益（円）		も入力必須です。		
	経常収益に占める寄附金等の割合（%） 【50%以上であることが必須です。50%未満の場合、「対象外」と表示されます】	0.00000%	対象外		
	【対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書において事業収益を計上している法人である場合】 当該法人が行う特定非営利活動に係る事業は、事業収益に加えて、寄附金等による収入が一体的に得られることを前提におこなっているものである。 >対象月の属する直前の事業年度の活動計算書において事業収益を計上している法人の場合の宣誓事項です。宣誓する事項に該当することを確認のうえ、プルダウンから「宣誓」を選択してください。	選択してください	も事業収益がある法人の場合は、選択必須です。事業収益がない法人はデフォルトのままにしてください。		

青いセルは直接入力しないでください（自動計算されます）。

赤いセルは入力必須です。

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書等に基づき記入する項目 (No.14~18) I.活動計算書がある場合：No.14~18 に、当該活動計算書上の数値を入力 II.活動計算書がない場合：①No.14a~18a に、認証申請時の2事業年度分の活動予算書のうち設立当初か翌事業年度のいずれかの年度の数値を入力 ②No.15b~18b に、認証月から申込月の前月までの合計（実績値）を入力				
	活動計算書の有無	・活動計算書がある場合には「1」を入力します。 ・活動計算書がない場合には「0」を入力し、No.14a~18a 及び No.15b~18b に入力してください。		
I. 活動計算書がある場合：当該活動計算書上の数値を入力してください (No.14~18)				
14	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の寄附金等の額 (円)	以下 No.15~17 の合計額が自動入力されますので、入力不要です。	活動計算書	✓特定非営利活動促進法第28条に定める活動計算書をいいます。
15	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の受取会費 (円)	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書の「受取会費」の金額を記入してください。		
16	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の受取寄附金 (円)	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書の「受取寄附金」の金額を記入してください。		
17	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の受取助成金・補助金の額 (円)	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書の「受取助成金・補助金」に関し、エクセルの「補助金入力シート」に、「①民間からの助成金等の額」、「②国・地方公共団体からの助成金・補助金の額（特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するものに限る）」を入力してください（詳細は付-1 13~14 ページ参照）。 No.17 の欄には入力不要です（上記①②の合計額が自動入力されます）。		
18	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の経常収益 (円)	活動計算書の「経常収益計」の金額を入力してください。		
	経常収益に占める寄附金等の割合 (%) 【50%以上であることが必須です。50%未満の場合、「対象外」と表示されます。】	この欄には入力不要です（「経常収益に占める寄附金等の割合 (%)」が自動計算されます）。 なお、50%未満の場合は、「対象外」と表示され、要件を満たしません。		
	【対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書において事業収益を計上している法人である場合】 当該法人が行う特定非営利活動に係る事業は、事業収益に加えて、寄附金等による収入が一体的に得られることを前提におこなっているものである。	活動計算書において事業収益を計上している法人の場合の宣誓事項です。宣誓する事項に該当することを確認のうえ、プルダウンから「宣誓」を選択してください。 事業収益がない法人はデフォルトのままにしてください。		

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 2019年認証法人シート 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

2019年認証法人 事前確認申込フォーム					
No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・情報を入力してください。「選択してください」については、セル中のプルダウンメニューから該当するものを選択してください。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入すると「入力必須です。」という表示が消えて、入力用セルの色が赤から白に変わります。赤いセルが残らないよう漏れなく記入してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にして提出してください。	【参考】申請内容を証明する書類等（提出書類等）説明
II.活動計算書がない場合： ①認証申請時の2事業年度分の活動予算書のうち設立当初か翌事業年度のいずれかの年度の数値を入力してください（No.14a～18a）。 ※活動計算書がある場合は入力不要					
14a	活動予算書の事業年度の確認 ※2事業年度分の活動予算書のうち、No.15a～18aで記入する活動予算書の年度（西暦）を入力		☑入力必須です。	提出する「活動予算書」は以下のいずれかのファイル名で作成してください。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ①：認証申請時に所轄庁に提出した2事業年度分の活動予算書 ・1活動予算書.pdf ・1活動予算書.jpg ・1活動予算書.png	・活動計算書が無い場合 ①認証申請時に所轄庁に提出した2事業年度分の活動予算書
	活動予算書における寄附金等の額（円）	0			
15a	活動予算書における受取会費（円）		☑入力必須です。		
16a	活動予算書における受取寄附金（円）		☑入力必須です。		
17a	活動予算書における受取助成金・補助金の額（円） ※補助金入力シートに補助金を入力してください。受取助成金・補助金がゼロの場合でも補助金入力シートの入力が必要。	0			
18a	活動予算書における事業年度の経常収益（円） ※活動計算書がない場合、活動予算書の数値を入力		☑入力必須です。		
	経常収益に占める寄附金等の割合（%） 【50%以上であることが必須です。50%未満の場合、「対象外」と表示されます】	0.00000%	対象外		
	【活動予算書において事業収益を計上している法人である場合】 当該法人が行う特定非営利活動に係る事業は、事業収益に加えて、寄附金等による収入が一体的に得られることを前提におこなっているものである。 ➤上記15a～18aで入力した事業年度の活動予算書において事業収益を計上している法人の場合の宣誓事項です。宣誓する事項に該当することを確認のうえ、プルダウンから、「宣誓」を選択してください。	選択してください	☑事業収益がある法人の場合は、選択必須です。事業収益がない法人はデフォルトのままにしてください。	青いセルは直接入力しないでください（自動計算されます）。	赤いセルは入力必須です。

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
・ II.活動計算書がない場合： ①認証申請時の2事業年度分の活動予算書のうち設立当初か翌事業年度のいずれかの年度の数値を入力してください（No.14a～18a） ※活動計算書がある場合は入力不要				
14a	入力する活動予算書の年度（西暦）	・ 2事業年度分の活動予算書のうち、No.15a～18a に数値を入力する年度を西暦4ケタで記入します。なお、 <u>No.15a～18a は同じ年度である必要があります</u> （No.15a は設立当初年度の数値、No.16a は翌事業年度の数値ということは出来ません）。	活動予算書（2事業年度分）	✓「活動予算書」は認証申請時に所轄庁に提出した2事業年度分の活動予算書をご提出ください。
	活動予算書における寄附金等の額（円）	以下 No.15a～18a の合計額が自動入力されますので、入力不要です。		
15a	活動予算書における受取会費（円）	No.14a で入力する年度の活動予算書（以下 No.18a まで同じ）の「受取会費」の金額を記入してください。		
16a	活動予算書における受取寄附金（円）	活動予算書の「受取寄附金」の金額を記入してください。		
17a	活動予算書における受取助成金・補助金の額（円）	活動予算書の「受取助成金・補助金」に関し、エクセルの「補助金入力シート」に、 「①民間からの助成金等の額」、 「②国・地方公共団体からの助成金・補助金の額（特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するものに限る）」を入力してください（詳細は付-1 15～16 ページ参照）。 No.17a の欄には入力不要です（上記①②の合計額が自動入力されます）。		
18a	活動予算書における経常収益（円）	活動予算書の「経常収益計」の金額を入力してください。		
	経常収益に占める寄附金等の割合（%） 【50%以上であることが必須です。 50%未満の場合、「対象外」と表示されます。】	この欄には入力不要です（「経常収益に占める寄附金等の割合（%）」が自動計算されます）。 なお、50%未満の場合は、「対象外」と表示され、要件を満たしません。		
	【活動予算書において事業収益を計上している法人である場合】 当該法人が行う特定非営利活動に係る事業は、事業収益に加えて、寄附金等による収入が一体的に得られることを前提におこなっているものである。	活動予算書において事業収益を計上している法人の場合の宣誓事項です。宣誓する事項に該当することを確認のうえ、プルダウンから「宣誓」を選択してください。 事業収益がない法人はデフォルトのままにしてください。		

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 2019年認証法人シート 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

2019年認証法人 事前確認申込フォーム					
No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・情報を入力してください。「選択してください」については、セル中のプルダウンメニューから該当するものを選択してください。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入すると「入力必須です。」という表示が消えて、入力用セルの色が赤から白に変わります。赤いセルが残らないよう漏れなく記入してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にして提出してください。	【参考】申請内容を証明する書類等（提出書類等）説明
II.活動計算書がない場合： ②認証月から申込月の前月までの合計（実績値）を入力してください（No.15b～18b） ※活動計算書がある場合は入力不要					
	認証月から申込月の前月までの寄附金等の額（円）	0		提出する「認証月から申込月の前月までの月次の収入とその内訳がわかる書類」は以下のいずれかのファイル名で作成してください。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ○年月分計算書.pdf	・活動計算書が無い場合 ②認証月から申込月の前月までの月次の収入とその内訳がわかる書類
15b	認証月から申込月の前月までの受取会費（円）		❖入力必須です。		
16b	認証月から申込月の前月までの受取寄附金（円）		❖入力必須です。		
17b	認証月から申込月の前月までの受取助成金・補助金の額（円） ※補助金入力シートに補助金を入力してください。受取助成金・補助金がゼロの場合でも補助金入力シートへの入力が必要です。	0			
18b	認証月から申込月の前月までの経常収益（円）		❖入力必須です。		
	経常収益に占める寄附金等の割合（％） 【50%以上であることが必須です。50%未満の場合、「対象外」と表示されます】	0.00000%	対象外		
	【認証月から申込月の前月までの実績において事業収益を計上している法人である場合】 当該法人が行う特定非営利活動に係る事業は、事業収益に加えて、寄附金等による収入が一体的に得られることを前提におこなっているものである。 ➤認証月から申込月の前月までの実績において事業収益を計上している法人の場合の宣誓事項です。宣誓する事項に該当することを確認のうえ、プルダウンから「宣誓」を選択してください。	選択してください	❖事業収益がある法人の場合は、選択必須です。事業収益がない法人はデフォルトのままにしてください		

赤いセルは入力必須です。

青いセルは直接入力しないでください（自動計算されます）。

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
・ II.活動計算書がない場合： ②認証月から申込月の前月までの合計（実績値）を入力してください（No.15b～18b） ※活動計算書がある場合は入力不要				
	認証月から申込月の前月までの寄附金等の額（円）	この欄には入力不要です（以下 No.15b～17b の合計額が自動入力されます）。	認証月から申込月の前月までの合計の収入とその内訳がわかる書類	✓活動計算書に準じて、「受取会費」、「受取寄附金」、「受取助成金・補助金」、「経常収益」について、認証月から、事前確認申込月の前月までの合計の収入がわかる書類をご提出ください。 ✓「 認証月から申込月の前月までの合計の収入とその内訳がわかる書類 」とは、認証月から申込月の前月までの期間の活動計算書でいう「経常収益」の欄に相当するものを言います。
15b	認証月から申込月の前月までの受取会費（円）	認証月から申込月の前月までの「受取会費」の合計（実績値）を入力ください。		
16b	認証月から申込月の前月までの受取寄附金（円）	認証月から申込月の前月までの「受取寄附金」の合計（実績値）を入力ください。		
17b	認証月から申込月の前月までの受取助成金・補助金の額（円）	認証月から申込月の前月までの「受取助成金・補助金」 に 関し、エクセルの「補助金入力シート」に、 「①民間からの助成金等の額」、 「②国・地方公共団体からの助成金・補助金の額（特定非営 利活動分野の活動や事業の実施費用に対するものに限る）」 を入力してください（詳細は、付-1 15～16 ページ参照）。 No. 17b の欄には入力不要です（上記①②の合計額が自動入 力されます）。		
18b	認証月から申込月の前月までの経常収益（円）	認証月から申込月の前月までの「経常収益」の合計（実績値）を入力してください。		
	経常収益に占める寄附金等の割合（％） 【50%以上であることが必須です。50%未満の場合、「対象外」と表示されます。】	この欄には入力不要です（「経常収益に占める寄附金等の割合（％）」が自動計算されます） なお、50%未満の場合は、「対象外」と表示され、要件を満たしません。		
	【認証月から申込月の前月までの実績において事業収益を計上している法人である場合】 当該法人が行う特定非営利活動に係る事業は、事業収益に加えて、寄附金等による収入が一体的に得られることを前提におこなっているものである。	認証月から申込月の前月までの実績において事業収益を計上している法人の場合の宣誓事項です。宣誓する事項に該当することを確認のうえ、プルダウンから「宣誓」を選択してください。		

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 「補助金入力シート」(エクセルファイル内の入力シート)

※説明は次ページ参照

2019年認証法人 受取助成金・補助金入力シート

I 2019年認証法人で、活動計算書がある場合

No.17 対象月の属する事業年度の直前の事業年度の受取助成金・補助金の額

①民間からの助成金等の額(単位:円)

右欄に金額を入力してください。

(ゼロの場合には、入力欄を空白のままとせずに「0」を入力してください。)⇒

②国・地方公共団体からの助成金・補助金の額※

(特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するもの)

※②は下記の一覧表に記入してください。

(国・地方公共団体からの助成金・補助金を受け取っていない場合は、下記一覧表に何も記入せず、デフォルトの「0」表示のままとしてください。)

0
0

・赤いセルは入力必須です。
・青いセルは、直接入力しないでください(自動計算されます)。

	国・地方公共団体の予算に基づき交付を受けた助成金・補助金の名称	交付者	受領した助成金・補助金の額(単位:円)	特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するものは「○」をそれ以外は「×」を選択してください。デフォルトは「空白」です。	申請内容を証明する書類等(提出書類等) 添付するファイル名は必ず以下に指定されたファイル名としてください。	【参考】申請内容を証明する書類等(提出書類等)
1						国または地方公共団体からの助成金・補助金を受け取っている場合は、補助金等の額の確定通知書の写し(額の確定通知書がない場合は、交付決定通知書の写し)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対する助成金・補助金の合計額(単位:円)

0

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
	補助金入力シート	<p>I 2019年認証法人で、活動計算書がある場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金入力シートに、活動計算書の「受取助成金・補助金の額」のうち、「①民間からの助成金等の額」を記入してください。民間からの助成金等がない場合にはゼロを記入してください。 シートの一覧表に、国・地方公共団体の予算に基づき交付を受けた助成金・補助金について、助成金・補助金ごとに「名称」「交付者」「受領した助成金・補助金の額」を記入するとともに「特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するもの」についてプルダウンから「○」を選択し、それ以外は「×」を選択してください。 「○」が選択された助成金・補助金について自動計算で合計し、「特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するもの」の合計額が算出されます。 国・地方公共団体からの助成金・補助金を受け取っていない場合は、○も×も選択する必要はありません。デフォルトの「0」表示のままにしてください。 	<p>補助金等の額の確定通知書の写し (額の確定通知書がない場合は、交付決定通知書の写し)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓全ての国・地方公共団体の予算に基づき交付を受けた補助金等の額の確定通知書の写しを提出してください。 ✓原則、額の確定通知書の写しを提出してください。交付決定と額の確定が同時に行われる場合などで交付決定通知書のみ受領している場合は、交付決定通知書の写しを提出してください。

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 「補助金入力シート」(エクセルファイル内の入力シート)

※説明は次ページ参照

2019年認証法人 受取助成金・補助金入力シート

II 2019年認証法人で、活動計算書がない場合(ア及びイを入力)

ア 認証申請時の2事業年度分の活動予算書のうち設立当初か翌事業年度かのいずれかの年度を入力

No.17a 活動予算書における受取助成金・補助金の額

① 民間からの助成金等の額(単位:円)

右欄に金額を入力してください。

(ゼロの場合には、入力欄を空白のまませずに「0」を入力してください。)⇒

② 国・地方公共団体からの助成金・補助金の額

(特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するもの)

右欄に金額を入力してください。

(ゼロの場合には、入力欄を空白のまませずに「0」を入力してください。)⇒

0

・赤いセルは入力必須です。
・青いセルは、直接入力しないでください(自動計算されます)。

イ 認証月から申込月の前月までの実績を入力

No.17b 認証月から申込月の前月までの受取助成金・補助金の額(実績値)

① 民間からの助成金等の額(単位:円)

右欄に金額を入力してください。

(ゼロの場合には、入力欄を空白のまませずに「0」を入力してください。)⇒

② 国・地方公共団体からの助成金・補助金の額※

(特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するもの)

※②は下記の一覧表に記入してください。

(国・地方公共団体からの助成金・補助金を受け取っていない場合は、下記一覧表に何も記入せず、デフォルトの「0」表示のままとしてください。)

0
0

	国・地方公共団体の予算に基づき交付を受けた助成金・補助金の名称	交付者	受領した助成金・補助金の額(単位:円)	特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するものは「○」をそれ以外は「×」を選択してください。デフォルトは「空白」です。	申請内容を証明する書類等(提出書類等) 添付するファイル名は必ず以下に指定されたファイル名としてください。	【参考】申請内容を証明する書類等(提出書類等)
1						国または地方公共団体からの助成金・補助金を受け取っている場合は、補助金等の額の確定通知書の写し(額の確定通知書がない場合は、交付決定通知書の写
2						
3						
4						
5						
6						

特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対する助成金・補助金の合計額(単位:円)

0

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
	補助金入力シート	<p>II 2019年認証法人で、活動計算書がない場合</p> <p>ア 認証申請時に提出した2事業年度分の活動予算書のうち設立当初か翌事業年度のいずれかの年度を入力</p> <ul style="list-style-type: none"> 活動予算書の「受取助成金・補助金の額」のうち、「①民間からの助成金等の額」及び「②国・地方公共団体からの助成金・補助金の額」を記入してください。該当する助成金・補助金が計上されていない場合にはゼロを記入してください。 <p>イ 認証月から申込月の前月までの実績を入力</p> <ul style="list-style-type: none"> 認証月から申込月の前月までの「受取助成金・補助金の額（実績値）」のうち、「①民間からの助成金等の額」を記入してください。民間からの助成金等の額がない場合にはゼロを記入してください。 シートの一覧表に、国・地方公共団体の予算に基づき交付を受けた助成金・補助金について、助成金・補助金ごとに「名称」「交付者」「受領した助成金・補助金の額」を記入するとともに「特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するもの」についてプルダウンから「○」を選択し、それ以外は「×」を選択してください。 「○」が選択された助成金・補助金について自動計算で合計し、「特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するもの」の合計額が算出されます。 国・地方公共団体からの助成金・補助金を受け取っていない場合は、○も×も選択する必要はありません。デフォルトの「0」表示のままにしてください。 	<p>補助金等の額の確定通知書の写し （額の確定通知書がない場合は、交付決定通知書の写し）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓全ての国・地方公共団体の予算に基づき交付を受けた補助金等の額の確定通知書の写しを提出してください。 ✓原則、額の確定通知書の写しを提出してください。交付決定と額の確定が同時に行われる場合などで交付決定通知書のみ受領している場合は、交付決定通知書の写しを提出してください。

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 2019年認証法人シート 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

2019年認証法人 事前確認申込フォーム

No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・情報を入力してください。「選択してください」については、セル中のプルダウンメニューから該当するものを選択してください。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入すると「入力必須です。」という表示が消えて、入力用セルの色が赤から白に変わります。赤いセルが残らないよう漏れなく記入してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にして提出してください。	【参考】申請内容を証明する書類等（提出書類等）説明
帳簿書類に基づき対象月等に関する情報を記入（No.19～24）					
19	対象月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額（円）		❗入力必須です。	提出する「対象月帳簿」は以下のいずれかのファイル名で作成してください。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ・対象月帳簿.pdf ・対象月帳簿.jpg ・対象月帳簿.png	対象月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額がわかるもの（帳簿書類）
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">赤いセルは入力必須です。</div>					
20	対象月の前年同月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額（円） ※月額入力シートの （ア）2019年の収入がある場合 （イ）2019年の収入がない場合 のいずれかに入力してください。右側欄に月額入力シートの月平均値が表示されます。	この数値については、このエクセルファイルにある「月額入力シート」の方で入力してください	❗月額入力シートへの入力必須	提出する「対象月前年同月帳簿」は以下のいずれかのファイル名で作成してください。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ・対象月前年同月帳簿.pdf ・対象月前年同月帳簿.jpg ・対象月前年同月帳簿.png	対象月の前年同月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額がわかるもの（帳簿書類）
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">青いセルは直接入力しないでください（自動計算されます）。</div>					
	寄附金等と事業収益の合計額の前年同月増減率（%） 【50%以上であることが必須です。50%未満の場合、「対象外」と表示されます】	0.00000%	対象外		
21	対象月における新型コロナウイルス感染症による事業への影響（選択方式） 【3つの選択肢の中から一番近いものを1つ選択してください。】 新型コロナウイルス感染症の拡大により、対象月においては ⇒	選択してください	❗選択必須です。		

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
帳簿書類に基づき対象月等に関する情報を記入 (No.19~24)				
19	対象月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額 (円)	対象月の帳簿書類に基づき、月間の寄附金等及び事業収益の合計額を入力してください。 ※8ページに記述のとおり、新型コロナウイルス感染症対策として、地方公共団体から休業要請に伴い支給される協力金等の現金給付を除いて算出するものとします。	対象月帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 当該月の帳簿書類 (当該月の属する事業年度の活動計算書の基礎となる書類を原則) のことで、フォーマットの指定はありませんので、会計ソフトから抽出したデータ、表計算ソフト (エクセルなど) で作成したデータ、手書きの帳簿のコピーなども構いません。 ✓ 提出するデータが当該月の「寄附金等及び事業収益の合計額」であること及び当該月の「寄附金等及び事業収益の合計額」を確認できる資料を提出してください。(「2020年●月」や「合計●円」が明確に記載されている等) ✓ 寄附金等及び事業収益の合計額が0円の場合は、【対象月】の寄附金等及び事業収益の合計額が【0円】であることを明確に記載してください。
20	対象月の前年同月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額 (円)	No.20の欄に直接入力するのではなく、「月額入力シート」に入力します (月額入力シートに記入するとNo.20欄に自動表示されます)。 「月額入力シート」に、対象となる期間の各月の帳簿書類に基づき、月間の寄附金等及び事業収益の合計額を入力してください。(入力方法の説明は、付-1 21ページをご参照ください。)	対象月前年同月帳簿	
	寄附金等と事業収益の合計額の前年同月比増減率 (%) 【50%以上であることが必須です。50%未満の場合、「対象外」と表示されます】	この欄は入力不要です (「寄附金等と事業収益の合計額の前年同月比増減率 (%)」が自動計算されます)。 なお、50%未満の場合、「対象外」と表示され、要件を満たしません。		
21	対象月における新型コロナウイルス感染症による事業への影響 (3つの選択肢の中から一番近いものを1つ選択)	対象月における新型コロナウイルス感染症による事業への影響として、最も近いものを1つ選択してください。必ず選択してください。 ➤新型コロナウイルス感染症の拡大により、対象月においては、 1. 事業活動が前年同月と比べ減少した。 2. 事業活動が前年同月と比べ増加した。 3. 事業活動を前年同月と同水準で維持した。		

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 2019年認証法人シート 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

2019年認証法人 事前確認申込フォーム

No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・情報を入力してください。「選択してください」については、セル中のプルダウンメニューから該当するものを選択してください。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入すると「入力必須です。」という表示が消えて、入力用セルの色が赤から白に変わります。赤いセルが残らないよう漏れなく記入してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にして提出してください。	【参考】申請内容を証明する書類等（提出書類等）説明
22	対象月の月間の事業費支出額（円）		☞入力必須です。	提出する「対象月事業支出帳簿」は以下のいずれかで作成してください。 （ファイル種類はpdf、jpg、png） ・対象月事業支出帳簿.pdf ・対象月事業支出帳簿.jpg ・対象月事業支出帳簿.png	対象月の事業費支出額がわかるもの（帳簿書類）
23 対象月の前年同月の月間の事業費支出額（円） ※月額入力シートの （ア）2019年の事業費支出がある場合 （イ）2019年の事業費支出がない場合 のいずれかに入力してください。右側欄に月額入力シートの月平均値が表示されます。		この数値については、このエクセルファイルにある「月額入力シート」の方で入力してください	☞月額入力シートへの入力必須		
	事業費支出額の前年同月比増減率（%）	0.00000%			
24	（事業費支出額が前年同月比で減少していない場合） 対象月の事業費支出額が前年同月比で増加又は横ばいだった事情として、以下3つの選択肢の中から近いものを選択してください（複数選択可）				青いセルは直接入力しないでください（自動計算されます）。
	1. 活動の実施回数や量を前年同月と比べ増加させる必要があったため	<input type="checkbox"/>	☞未選択		
	2. 活動の実施回数や量を前年同月と同水準に維持する必要があったため	<input type="checkbox"/>	☞未選択		
	3. 活動方法の変更が必要となったこと等により、活動に要するコストが上昇したため。	<input type="checkbox"/>	☞未選択		

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
帳簿書類に基づき対象月等に関する情報を記入 (No.19~24)				
22	対象月の月間の事業費支出額 (円)	対象月の帳簿書類に基づき、月間の事業費支出額の合計を入力してください。	対象月事業費支出帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 当該月の帳簿書類 (当該月の属する事業年度の活動計算書の基礎となる書類を原則) のことで、フォーマットの指定はありませんので、会計ソフトから抽出したデータ、表計算ソフト (エクセルなど) で作成したデータ、手書きの帳簿のコピーなども構いません。 ✓ 提出するデータが当該月の事業費支出額であること及び当該月の事業費支出額の合計額を確認できる資料を提出してください。(「2020年●月」や「合計●円」が明確に記載されている等) ✓ 事業費支出が0円の場合は、【対象月】の事業費支出が【0円】であることを明確に記載してください。
23	対象月の前年同月の月間の事業費支出額 (円)	No.23 の欄に直接入力するのではなく、「月額入力シート」に入力します (月額入力シートに記入すると No.23 欄に自動表示されます)。 「月額入力シート」に、対象となる期間の各月の帳簿書類に基づき、月間の事業費支出額の合計額を入力してください。(入力方法の説明は、付-1 21 ページをご参照ください。)	対象月の前年同月事業費支出帳簿	
	事業費支出額の前年同月比増減率 (%)	この欄は入力不要です (「事業費支出額の前年同月比増減率 (%)」が自動計算されます)。		
24	(事業費支出額が前年同月比で減少していない場合) 対象月の事業費支出額が前年同月比で増加又は横ばいだった事情として、以下3つの選択肢の中から近いものを選択してください (複数選択可)	対象月の事業費支出額が前年同月比で増加又は横ばいだった事情として、以下3つの選択肢の中から近いものを選択してください (複数選択可)。1つ以上の選択肢を必ず選択してください。 ➤新型コロナウイルス感染症の拡大により、対象月においては、 1.活動の実施回数や量を前年同月と比べ増加させる必要があったため。 2.活動の実施回数や量を前年同月と同水準に維持する必要があったため 3.活動方法の変更が必要となったことなどにより、活動に要するコストが上昇したため		

2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人

■ 「月額入力シート」(エクセルファイル内の入力シート)

2019年認証法人 事前確認申込フォーム (月額入力)

「寄附金等及び事業収益の合計額」、「事業費支出額」について、該当する場合の各月の額をそれぞれ入力してください。その合計額と月平均の額はエクセルシート上で自動計算されて、入力項目シートのNo. 20、23に表示されます。

事前確認申込フォーム (月額入力) <2019年認証法人>

【寄附金等及び事業収益の合計額】 ※入力項目シートのNo. 20対象月の前年同月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額

◆ (ア) 2019年の収入がある場合

No. 20 : 2019年の認証月から12月までの月平均の寄附金等及び事業収益の合計額

単位：円

2019年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計	月平均
寄附金等及び事業収益の合計額													0	

※上記の月別欄に2019年の認証月から12月までの寄附金等及び事業収益の合計額を記入してください。

◆ (イ) 2019年の収入がない場合

No. 20 : 2020年1月から3月までの月平均の寄附金等及び事業収益の合計額

単位：円

2020年	1月	2月	3月	合計	月平均
寄附金等及び事業収益の合計額				0	

※上記の月別欄に2020年1月から3月までの寄附金等及び事業収益の合計額を入力してください。

青いセルは直接入力しないでください(自動計算されます)。

【事業費支出額】 ※入力項目シートのNo. 23対象月の前年同月の月間の事業費支出額

◆ (ア) 2019年の事業費支出がある場合

No. 23 : 2019年の認証月から12月までの月平均の事業費支出額

単位：円

2019年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	計	月平均
事業費支出額													0	

※上記の月別欄に2019年の認証月から12月までの事業費支出額を入力してください。

◆ (イ) 2019年の事業費支出がない場合

No. 23 : 2020年1月から3月までの月平均の事業費支出額

単位：円

2020年	1月	2月	3月	計	月平均
事業費支出額				0	

※上記の月別欄に2020年1月から3月までの事業費支出額を入力してください。



付－2 2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人

2019年以降に設立認証された法人は、ガイダンス14ページ記載のとおり、事前確認申込フォーム・宣誓書について専用のフォームをダウンロードする必要があります。

2020年1月～3月の間に設立の認証を受けたNPO法人においては、前年度の活動計算書等がない場合等が想定されます。このため、基本情報の事前確認申込フォームへの入力時に、「2019年に認証されたNPO法人」、「2020年1～3月に認証された法人」の別に、以下の表のように数値を入力いただき、それに応じた書類を提出いただきます。

「事前確認申込フォーム」（エクセルファイル）には4つのシートがあります。

2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人は、「2020年認証法人シート」・「補助金入力シート」・「月額入力シート」の3つのシートに記入いただきます。

入力項目	2019年認証法人	2020年1～3月認証法人
＜事前確認申込フォームでの入力時＞		
<p>「対象月の属する事業年度の直前の事業年度の寄附金等の額・内訳及び経常収益、経常収益に占める寄附金等の割合」のうち下線部を右の書類・データで代替する。 入力No.14a～18a、14b～18b</p>	<p>活動計算書がある場合 <u>当該活動計算書上の数値</u></p>	<p>次の①と②の双方 ①認証申請時の<u>2か年度分の活動予算書のうちいずれかの年度の数値</u> ②<u>認証月から申込月の前月までの合計</u>（実績値）</p>
	<p>活動計算書がない場合 次の①と②の双方 ①認証申請時の<u>2か年度分の活動予算書のうちいずれかの年度の数値</u> ②<u>認証月から申込月の前月までの合計</u>（実績値）</p>	
<p>「対象月の前年同月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額及び前年同月比増減率」のうち下線部を右のデータで代替する。 入力No.20</p>	<p>2019年の収入がある場合 ➢<u>2019年の認証月から2019年12月までの月平均</u></p>	<p>➢<u>2020年の認証月から3月までの月平均</u></p>
	<p>2019年の収入がない場合 ➢<u>2020年1月から3月までの月平均</u></p>	
<p>「対象月の前年同月の事業費支出額、前年同月比増減率」のうち下線部を右のデータで代替する。</p>	<p>2019年の事業費支出がある場合 ➢<u>2019年の認証月から2019年12月までの月平均</u></p>	<p>➢<u>2020年の認証月から3月までの月平均</u></p>

入力No.23	2019年の事業費支出がない場合 ➤2020年1月から3月までの 月平均	
< 提出書類 >		
「 <u>前事業年度の事業報告書</u> のうち「事業の実施に関する事項」の写し」のうち下線部を右の書類で代替する。	次の①と②の双方 ①設立当初年度の事業計画書 ②認証月から申込月の前月までの活動状況がわかる書類	次の①と②の双方 ①設立当初年度の事業計画書 ②認証月から申込月の前月までの活動状況がわかる書類

2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人

2020年認証法人シート 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

2020年認証法人 事前確認申込フォーム					
No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・ 情報を入力してください。「選択 してください」については、セル 中のプルダウンメニューから該当 するものを選択してください。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入すると 「入力必須です。」という表示が消 えて、入力用セルの色が赤から白に 変わります。赤いセルが残らないよ う漏れなく記入してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にして 提出してください。	【参考】申請内容を証明する書 類等（提出書類等）説明
法人基本情報（No.1～13）					
1	法人番号（13桁の数字で入力してください。ハイフン(-)等は除く）		❗入力必須です。	提出する「履歴事項全部証明書」は以下のい れかのファイル名で作成してください。 (ファイル種類：pdf、jpg、png) ・履歴事項全部証明書.pdf ・履歴事項全部証明書.jpg ・履歴事項全部証明書.png	履歴事項全部証明書
2	法人名		❗入力必須です。		
3	主たる事務所の所在地 都道府県名（選択式）	選択してください	❗選択必須です。		
4	主たる事務所の所在地 市区町村～番地		❗入力必須です。		
5	決算月（選択式）	選択してください	❗選択必須です。		
6	設立年月日（西暦/月/日で入力してください。例：2020/01/30）		❗入力必須です。		
7	代表者名		❗入力必須です。		
8	担当者名（代表者と同じ場合無記入）		❗入力必須です。		
9	連絡先電話（市外-市内-加入番号で入力してください。例：0XX-XXX-XXXX）		❗入力必須です。		
10	連絡先メールアドレス		❗入力必須です。		
	確認用メールアドレス（上記と同じアドレスを再度記入してください）		❗入力必須です。		

赤いセルは入力必須です。

2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
法人基本情報 (No.1~13)				
1	法人番号	13桁の法人番号を入力してください。	履歴事項全部証明書	✓ 履歴事項全部証明書の代表者名と No7 に記入する代表者名が一致していること。
2	法人名	法人名を入力してください。		
3	主たる事務所の所在地 都道府県名 (選択式)	主たる事務所が所在する都道府県を選択してください。		
4	主たる事務所の所在地 市区町村～番地	主たる事務所が所在する住所について、市区町村～番地等を入力してください。		
5	決算月 (選択式)	決算月を選択してください。		
6	設立年月日	法人の設立年月日を西暦で入力してください。		
7	代表者名	代表者の氏名とフリガナ、役職を入力してください。		
8	担当者名 (代表者と同じ場合無記入)	担当者の氏名とフリガナを入力してください。		
9	連絡先電話 (市外-市内-加入番号で入力してください。例: 0XX-XXX-XXXX)	事前確認事務センターからの電話連絡を受けられる連絡先電話番号を入力してください。		
10	連絡先メールアドレス	事前確認事務センターからのメール連絡を受けられる連絡先メールアドレスを入力してください。確認のため、2回入力をしてください。		

2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人

■ 2020年認証法人シート 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

2020年認証法人 事前確認申込フォーム					
No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・ 情報を入力してください。「選 択してください」については、 セル中のプルダウンメニューか ら該当するものを選択してくだ さい。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入すると 「入力必須です。」という表示が消 えて、入力用セルの色が赤から白に 変わります。赤いセルが残らないよ う漏れなく記入してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にして 提出してください。	【参考】申請内容を証明する書 類等（提出書類等）説明
法人基本情報（No.1～13）					
11	認証年月日（西暦/月/日で入力してください。例：2020/01/15）		☞入力必須です。	提出する「認証書」は以下のいずれかのファイ ル名で作成してください。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ・認証書.pdf ・認証書.jpg ・認証書.png	NPO法人の設立について所轄 庁に認証されていることがわか る書類
12	対象月（選択式）	選択してください	☞選択必須です。		
13	対象月の属する事業年度の直前の事業年度（西暦年）		☞入力必須です。		
	設立当初の事業年度の事業計画書		☞入力必須です。	提出する「設立当初の事業年度の事業計画書」 は以下のいずれかのファイル名で作成してくだ さい。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ・事業計画書01.pdf ・事業計画書01.jpg ・事業計画書01.png	設立当初の事業年度の事業計画 書
	認証月から申込月の前月までの活動状況がわかる書類				

2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
法人基本情報 (No.1~13)				
11	認証年月日	所轄庁から設立の認証を受けた年月日を西暦/月/日(例:2020/01/15)で入力してください。	認証書	✓特定非営利活動促進法第12条第3項の申請者がNPO法人の設立について所轄庁から認証を受けた書面の通知のことです。
12	対象月	対象月を入力してください。		
13	対象月の属する事業年度の直前の事業年度(西暦)	対象月の属する事業年度の直前の事業年度を西暦で入力してください。		
	設立当初の事業年度の事業計画書	・特定非営利活動促進法第10条第1項第7号のうち、設立当初の事業年度の事業計画書をいいます。	事業計画書のうち「事業の実施に関する事項」の写し	✓6ページ要件④「特定非営利活動促進法における特定非営利活動に係る事業について、対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動実績があること」について確認します。
	認証月から申込月の前月までの活動状況が分かる書類		認証月から申込月の前月までの活動実績について、事業報告書のうち「事業の実施に関する事項」に相当するものを作成してご提出ください。	

2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人

■ 2020年認証法人シート 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

2020年認証法人 事前確認申込フォーム					
No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・ 情報を入力してください。「選択 してください」については、セル 中のプルダウンメニューから該当 するものを選択してください。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入すると 「入力必須です。」という表示が消 えて、入力用セルの色が赤から白に 変わります。赤いセルが残らないよ う漏れなく記入してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にして 提出してください。	【参考】申請内容を証明する書 類等（提出書類等）説明
対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書等に基づき記入する項目					
①設立当初の事業年度又はその翌事業年度の活動予算書（No.14a~18a）及び②認証月から申込月の前月までの実績（No.15b~18b）の記入					
①認証申請時の2事業年度分の活動予算書のうち設立当初か翌事業年度のいずれかの年度の数値を入力してください（No.14a~18a）					
14a	活動予算書の年度（西暦） ※2事業年度の活動予算書のうち、No.15a~18aで記入する活動予算書の年度（西暦）を入力		❖入力必須です。	提出する「活動予算書」は以下のいずれかの ファイル名で作成してください。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ・1活動予算書.pdf ・1活動予算書.jpg ・1活動予算書.png	①活動予算書
	活動予算書における寄附金等の額（円）	0			
15a	活動予算書における受取会費（円）		❖入力必須です。		
16a	活動予算書における受取寄附金（円）		❖入力必須です。		
17a	対象月の属する事業年度の直前の事業年度の受取助成金・補助金の額（円） ※補助金入力シートに補助金を入力してください。受取助成金・補助金がゼロの場合でも補助金入力シートの入力が必要。	0			
18a	活動予算書における経常収益（円）		❖入力必須です。		
	経常収益に占める寄附金等の割合（%） 【50%以上であることが必須です。50%未満の場合、「対象外」と表示されま す】	0.00000%	対象外		
	【活動予算書において事業収益を計上している法人である場合】 当該法人が行う特定非営利活動に係る事業は、事業収益に加えて、寄附金等による 収入が一体的に得られることを前提におこなっているものである。 ➤活動予算書において事業収益を計上している法人の場合の宣誓事項です。宣誓す る事項に該当することを確認のうえ、プルダウンから「宣誓」を選択してくださ い。	選択してください	❖事業収益がある場合は、選択 必須です。事業収益がない法人 はデフォルトのままにしてくだ さい		

赤いセルは入力必須です。

青いセルは、直接入力しないでください（自動計算されます）。

2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書等に基づき記入する項目				
①設立当初の事業年度又はその翌事業年度の活動予算書 (No.14a~18a) 及び②認証月から申込月の前月までの実績 (No.15b~18b) の記入				
・ ①認証申請時の2事業年度分の活動予算書のうち設立当初か翌事業年度のいずれかの年度の数値を入力してください (No.14a~18a)				
14a	活動予算書の年度 (西暦)	No.15a~18a で入力した活動予算書の年度を西暦4ケタの数値で入力します。なお、No.15a~18a は同じ年度である必要があります ((No.15a は設立当初の額、No.16a は翌事業年度の額ということは出来ません)。	活動予算書 (2事業年度分)	✓「活動予算書」は認証申請時に所轄庁に提出した2事業年度分の活動予算書をご提出ください。
	活動予算書における寄附金等の額 (円)	以下 No.15a~17a の合計額が自動入力されますので、入力不要です。		
15a	活動予算書における受取会費 (円)	14a に入力した年度の活動予算書の「受取会費」の金額を記入してください。		
16a	活動予算書における受取寄附金 (円)	14a に入力した年度の活動予算書の「受取寄附金」の金額を記入してください。		
17a	活動予算書における受取助成金・補助金の額 (円)	14a に入力した年度の活動予算書の「受取助成金・補助金」に関し、エクセルの「補助金入力シート」に、「①民間からの助成金等の額」、「②国・地方公共団体からの助成金・補助金の額 (特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するものに限る)」を入力してください (詳細は、付-2 11~12 ページ参照)。No.17a の欄には入力不要です (上記①②の合計額が自動入力されます)。		
18a	活動予算書における経常収益 (円)	14a に入力した年度の活動予算書の「経常収益計」の金額を入力してください。		
	経常収益に占める寄附金等の割合 (%) 【50%以上であることが必須です。50%未満の場合、「対象外」と表示されます。】	この欄は入力不要です (「経常収益に占める寄附金等の割合 (%)」が自動計算されます)。なお、50%未満の場合は、「対象外」と表示され、要件を満たしません。		
	【活動予算書において事業収益を計上している法人である場合】 当該法人が行う特定非営利活動に係る事業は、事業収益に加えて、寄附金等による収入が一体的に得られることを前提におこなっているものである。	活動予算書において事業収益を計上している法人の場合の宣誓事項です。宣誓する事項に該当することを確認のうえ、プルダウンから「宣誓」を選択してください。 事業収益がない法人はデフォルトのままにしてください。		

2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人

■ 2020年認証法人シート 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

2020年認証法人 事前確認申込フォーム					
No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・ 情報を入力してください。「選択 してください」については、セル 中のプルダウンメニューから該当 するものを選択してください。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入すると 「入力必須です。」という表示が 消えて、入力用セルの色が赤から 白に変わります。赤いセルが残ら ないように漏れなく記入してくだ さい。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にして 提出してください。	【参考】申請内容を証明する書 類等（提出書類等）説明
対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計算書等に基づき記入する項目					
①設立当初の事業年度又はその翌事業年度の活動計算書（No.14a~18a）及び②認証月から申込月の前月までの実績（No.15b~18b）の記入					
②認証月から申込月の前月までの合計（実績値）を入力してください（No.15b~18b）					
	認証月から申込月の前月までの寄附金等の額（円）	0		提出する「認証月から申込月の前月までの月次の収入とその内訳がわかる書類」は以下のいずれかのファイル名で作成してください。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ・〇ヶ月分計算書.pdf ・〇ヶ月分計算書.jpg ・〇ヶ月分計算書.png	②認証月から申込の前月までの合計額がわかる書類
15b	認証月から申込月の前月までの受取会費（円）		❖入力必須です。		
16b	認証月から申込月の前月までの受取寄附金（円）		❖入力必須です。		
17b	認証月から申込月の前月までの受取助成金・補助金の額（円） ※補助金入力シートに補助金を入力してください。受取助成金・補助金がゼロの場合でも補助金入力シートの入力が必要です。	0			
18b	認証月から申込月の前月までの経常収益（円）		❖入力必須です。		
	経常収益に占める寄附金等の割合（%） 【50%以上であることが必須です。50%未満の場合、「対象外」と表示されます】	0.00000%	対象外		
	【認証月から申込月の前月までの実績において事業収益を計上している法人である場合】 当該法人が行う特定非営利活動に係る事業は、事業収益に加えて、寄附金等による収入が一体的に得られることを前提におこなっているものである。 ➤ 認証月から申込月の前月までの実績において事業収益を計上している法人の場合の宣誓事項です。宣誓する事項に該当することを確認のうえ、「宣誓」を選択してください。	選択してください	❖事業収益がある法人の場合は、選択必須です。事業収益がない法人はデフォルトのままにしてください		

赤いセルは入力必須です。

青いセルは、直接入力しないでください（自動計算されます）。

2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
・②認証月から申込月の前月までの合計（実績値）（No.15b～18b）を入力してください（No.15b～18b）				
	認証月から申込月の前月までの寄附金等の額（円）	この欄には入力不要です（以下 No.15b～17b の合計額が自動入力されます）。	認証月から申込月の前月までの合計の収入とその内訳がわかる書類	✓活動計算書に準じて、「受取会費」、「受取寄附金」、「受取助成金・補助金」、「経常収益」について、認証月から申込月の前月までの合計の収入がわかる書類をご提出ください。 ✓「 認証月から申込月の前月までの合計の収入とその内訳がわかる書類 」とは、認証月から申込月の前月までの期間の活動計算書でいう「経常収益」の欄に相当するものを言います。
15b	認証月から申込月の前月までの受取会費（円）	認証月から申込月の前月までの「受取会費」の合計（実績値）を入力ください。		
16b	認証月から申込月の前月までの受取寄附金（円）	認証月から申込月の前月までの「受取寄附金」の合計（実績値）を入力ください。		
17b	認証月から申込月の前月までの受取助成金・補助金の額（円）	認証月から申込月の前月までの「受取助成金・補助金」に関し、エクセルの「補助金入力シート」に、 「①民間からの助成金等の額」、 「②国・地方公共団体からの助成金・補助金の額（特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するものに限る）」を入力してください（詳細は、付-2 11～12 ページ参照）。 No. 17b の欄には入力不要です（上記①②の合計額が自動入力されます）。		
18b	認証月から申込月の前月までの経常収益（円）	認証月から申込月の前月までの「経常収益」の合計（実績値）を入力してください。		
	経常収益に占める寄附金等の割合（%） 【50%以上であることが必須です。50%未満の場合、「対象外」と表示されます。】	この欄には入力不要です（「経常収益に占める寄附金等の割合（%）」が自動計算されます）。 なお 50%未満の場合は、「対象外」と表示され、要件を満たしません。		
	【認証月から申込月の前月までの実績において事業収益を計上している法人である場合】 当該法人が行う特定非営利活動に係る事業は、事業収益に加えて、寄附金等による収入が一体的に得られることを前提におこなっているものである。	認証月から申込月の前月までの実績において事業収益を計上している法人の場合の宣誓事項です。宣誓する事項に該当することを確認のうえ、プルダウンから「宣誓」を選択してください。 事業収益がない法人はデフォルトのままにしてください。		

2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人

■ 「補助金入力シート」(エクセルファイル内の入力シート)

※説明は次ページ参照

2020年認証法人 受取助成金・補助金入力シート

※アとイの双方に入力してください

ア 認証申請時の2事業年度分の活動予算書のうち設立当初か翌事業年度かのいずれかの年度を入力

No.17a 活動予算書における受取助成金・補助金の額

①民間からの助成金等の額(単位:円)

右欄に金額を入力してください。

(ゼロの場合には、入力欄を空白のままとせずに「0」を入力してください。)⇒

②国・地方公共団体からの助成金・補助金の額※

(特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するもの)

(ゼロの場合には、入力欄を空白のままとせずに「0」を入力してください。)⇒

0

・赤いセルは入力必須です。
・青いセルは、直接入力しないでください(自動計算されます)。

イ 認証月から申込月の前月までの実績を入力

No.17b 認証月から申込月の前月までの受取助成金・補助金の額

①民間からの助成金等の額(単位:円)

右欄に金額を入力してください。

(ゼロの場合には、入力欄を空白のままとせずに「0」を入力してください。)⇒

②国・地方公共団体からの助成金・補助金の額※

(特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するもの)

※②は下記の一覧表に記入してください。

(国・地方公共団体からの助成金・補助金を受け取っていない場合は、下記一覧表に何も記入せず、デフォルトの「0」表示のままとしてください。)

0
0

国・地方公共団体の予算に基づき交付を受けた助成金・補助金の名称	交付者	受領した助成金・補助金の額(単位:円)	特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するものは「○」をそれ以外は「×」を選択してください。デフォルトは「空白」です。	申請内容を証明する書類等(提出書類等) 添付するファイル名は必ず以下に指定されたファイル名としてください。	【参考】申請内容を証明する書類等(提出書類等)
1					国または地方公共団体からの助成金・補助金を受け取っている場合は、補助金等の額の確定通知書の写し(額の確定通知書がない場合は、交付決定通知書の写
2					
3					
4					
5					
6					

特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対する助成金・補助金の合計額(単位:円)

0

2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
	補助金入力シート	<p>ア 認証申請時に提出した2事業年度分の活動予算書のうち設立当初か翌事業年度のいずれかの年度を入力</p> <ul style="list-style-type: none"> 活動予算書の「受取助成金・補助金の額」のうち、「①民間からの助成金等の額」及び「②国・地方公共団体からの助成金・補助金の額」を記入してください。該当する助成金・補助金が計上されていない場合にはゼロを記入してください。 <p>イ 認証月から申込月の前月までの実績を入力</p> <ul style="list-style-type: none"> 認証月から申込月の前月までの「受取助成金・補助金の額（実績値）」のうち、「①民間からの助成金等の額」を記入してください。民間からの助成金等の額がない場合にはゼロを記入してください。 シートの一覧表に、国・地方公共団体の予算に基づき交付を受けた助成金・補助金について、助成金・補助金ごとに「名称」「交付者」「受領した助成金・補助金の額」を記入するとともに「特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するもの」についてプルダウンから「○」を選択し、それ以外は「×」を選択してください。 「○」が選択された助成金・補助金について自動計算で合計し、「特定非営利活動分野の活動や事業の実施費用に対するもの」の合計額が算出されます。 国・地方公共団体からの助成金・補助金を受け取っていない場合は、○も×も選択する必要はありません。デフォルトの「0」表示のままにしてください。 	<p>補助金等の額の確定通知書の写し （額の確定通知書がない場合は、交付決定通知書の写し）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓全ての国・地方公共団体の予算に基づき交付を受けた補助金等の額の確定通知書の写しを提出してください。 ✓原則、額の確定通知書の写しを提出してください。交付決定と額の確定が同時に行われる場合などで交付決定通知書のみ受領している場合は、交付決定通知書の写しを提出してください。

2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人

■ 2020年認証法人シート 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

2020年認証法人 事前確認申込フォーム					
No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・ 情報を入力してください。「選 択してください」については、 セル中のプルダウンメニューか ら該当するものを選択してくだ さい。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入すると 「入力必須です。」という表示が消 えて、入力用セルの色が赤から白に 変わります。赤いセルが残らないよ う漏れなく記入してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にして 提出してください。	【参考】申請内容を証明する書 類等（提出書類等）説明
帳簿書類に基づき対象月等に関する情報を記入 (No.19~24)					
19	対象月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額 (円)		☞入力必須です。	提出する「対象月帳簿」は以下のいずれかの ファイル名で作成してください。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ・対象月帳簿.pdf ・対象月帳簿.jpg ・対象月帳簿.png	認証月から2020年3月までの月次 の寄附金等及び事業収益の合計 額がわかる書類（帳簿書類）
20	対象月の前年同月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額 (円) ※「月額入力シート」に入力してください。右側欄に月額入力シートの月平均値が 表示されます。	この数値については、このエク セルファイルにある「月額入力 シート」の方で入力してくださ い	☞月額入力シートへの入力必 須	提出する「対象月前年同月帳簿」は以下のいづ れかのファイル名で作成してください。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ・対象月前年同月帳簿.pdf ・対象月前年同月帳簿.jpg ・対象月前年同月帳簿.png	認証月から2020年3月までの月次 の寄附金等及び事業収益の合計 額がわかる書類（帳簿書類）
	寄附金等と事業収益の合計額の前年同月増減率 (%) 【50%以上であることが必須です。50%未満の場合、「対象外」と表示されま す】	0.00000%	対象外		
21	対象月における新型コロナウイルス感染症による事業への影響（選択方式） 【3つの選択肢の中から一番近いものを1つ選択してください。】 新型コロナウイルス感染症の拡大により、対象月においては ⇒	選択してください	☞選択必須です。		

赤いセルは入力必須です。

青いセルは、直接入力しないでください（自動計算されます）。

2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
帳簿書類に基づき対象月等に関する情報を記入 (No.19~24)				
19	対象月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額 (円)	対象月の帳簿書類に基づき、月間の寄附金等及び事業収益の合計額を入力してください。 ※8ページに記述のとおり、新型コロナウイルス感染症対策として、地方公共団体から休業要請に伴い支給される協力金等の現金給付を除いて算出するものとしてします。	対象月帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 当該月の帳簿書類(当該月の属する事業年度の活動計算書の基礎となる書類を原則)のことで、フォーマットの指定はありませんので、会計ソフトから抽出したデータ、表計算ソフト(エクセルなど)で作成したデータ、手書きの帳簿のコピーなども構いません。 ✓ 提出するデータが当該月の「寄附金等及び事業収益の合計額」であること及び当該月の「寄附金等及び事業収益の合計額」を確認できる資料を提出してください。(「2020年●月」や「合計●円」が明確に記載されている等) ✓ 寄附金等及び事業収益の合計額が0円の場合は、【対象月】の寄附金等及び事業収益の合計額が【0円】であることを明確に記載してください。
20	対象月の前年同月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額 (円)	No.20の欄に直接入力するのではなく、「月額入力シート」に入力します(月額入力シートに記入するとNo.20欄に自動表示されます)。 「月額入力シート」に、対象となる期間の各月の帳簿書類に基づき、月間の寄附金等及び事業収益の合計額を入力してください。(入力方法の説明は、付-2 17ページをご参照ください。)	対象月前年 同月帳簿	
	寄附金等と事業収益の合計額の前年同月比増減率 (%) 【50%以上であることが必須です。50%未満の場合、「対象外」と表示されます。】	この欄は入力不要です(「寄附金等と事業収益の合計額の前年同月比増減率 (%)」が自動計算されます)。 なお、50%未満の場合、「対象外」と表示され、要件を満たしません。		
21	対象月における新型コロナウイルス感染症による事業への影響(3つの選択肢の中から一番近いものを1つ選択)	対象月における新型コロナウイルス感染症による事業への影響として、最も近いものを1つ選択してください。 ➤新型コロナウイルス感染症の拡大により、対象月においては、 1.事業活動が前年同月と比べ減少した。 2.事業活動が前年同月と比べ増加した。 3.事業活動を前年同月と同水準で維持した。		

2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人

■ 2020年認証法人シート 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

2020年認証法人 事前確認申込フォーム					
No.	項目	①入力欄 (赤色のセルに該当する数値・ 情報を入力してください。「選 択してください」については、 セル中のプルダウンメニューか ら該当するものを選択してくだ さい。)	①入力漏れチェック (左記「①入力欄」に記入すると 「入力必須です。」という表示が消 えて、入力用セルの色が赤から白に 変わります。赤いセルが残らないよ う漏れなく記入してください。)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下に記述されている名称をファイル名にして 提出してください。	【参考】申請内容を証明する書 類等（提出書類等）説明
帳簿書類に基づき対象月等に関する情報を記入 (No.19~24)					
22	対象月の月間の事業費支出額 (円)		❗入力必須です。	提出する「対象月事業支出帳簿」は以下のいづ れかで作成してください。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ・対象月事業支出帳簿.pdf ・対象月事業支出帳簿.jpg ・対象月事業支出帳簿.png	認証月から2020年3月までの月次 の事業費支出額がわかる書類 (帳簿書類)
赤いセルは入力必須です。					
23	対象月の前年同月の月間の事業費支出額 (円) ※「月額入力シート」に入力してください。右側欄に月額入力シートの月平均値が 表示されます。	この数値については、このエク セルファイルにある「月額入力 シート」の方で入力してくださ い	❗月額入力シートへの入力必 須	提出する「対象月の前年同月事業支出帳簿」は 以下のいずれかのファイル名で作成してくださ い。 (ファイル種類はpdf、jpg、png) ・対象月の前年同月事業支出帳簿.pdf ・対象月の前年同月事業支出帳簿.jpg	認証月から2020年3月までの月次 の事業費支出額がわかる書類 (帳簿書類)
事業費支出額の前年同月増減率 (%)		0.00000%			
24	(事業費支出額が前年同月比で減少していない場合) 対象月の事業費支出額が前年同月比で増加又は横ばいだった事情として、以下3つの選択肢の中から近いものを選択してください (複数選択可)			青いセルは、直接入力しな いでください (自動計算さ れます)。	
	1. 活動の実施回数や量を前年同月と比べ増加させる必要があったため	<input type="checkbox"/>	❗未選択		
	2. 活動の実施回数や量を前年同月と同水準に維持する必要があったため	<input type="checkbox"/>	❗未選択		
	3. 活動方法の変更が必要となったこと等により、活動に要するコスト が上昇したため。	<input type="checkbox"/>	❗未選択		

2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人

■ 前ページに対応する入力方法および提出書類の説明

No	項目	入力方法	ご提出いただく書類	備考
帳簿書類に基づき対象月等に関する情報を記入 (No.19~24)				
22	対象月の月間の事業費支出額 (円)	対象月の帳簿書類に基づき、月間の事業費支出額の合計を入力してください。	対象月事業支出帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 当該月の帳簿書類 (当該月の属する事業年度の活動計算書の基礎となる書類を原則) のことで、フォーマットの指定はありませんので、会計ソフトから抽出したデータ、表計算ソフト (エクセルなど) で作成したデータ、手書きの帳簿のコピーなども構いません。 ✓ 提出するデータが当該月の事業費支出額であること及び当該月の事業費支出額の合計額を確認できる資料を提出してください。(「2020年●月」や「合計●円」が明確に記載されている等) ✓ 事業費支出が0円の場合は、【対象月】の事業費支出が【0円】であることを明確に記載してください。
23	対象月の前年同月の月間の事業費支出額 (円)	No.23 の欄に直接入力するのではなく、「月額入力シート」に入力します (月額入力シートに記入すると No.23 欄に自動表示されます)。 「月額入力シート」に、対象となる期間の各月の帳簿書類に基づき、月間の事業費支出額の合計を入力してください。(入力方法の説明は、付-2 17 ページをご参照ください)	対象月の前年同月事業支出帳簿	
	事業費支出額の前年同月比増減率 (%)	この欄は入力不要です (「事業費支出額の前年同月比増減率 (%)」が自動計算されます)。		
24	(事業費支出額が前年同月比で減少していない場合) 対象月の事業費支出額が前年同月比で増加又は横ばいだった事情として、以下3つの選択肢の中から近いものを選択してください (複数選択可)	対象月の事業費支出額が前年同月比で増加又は横ばいだった事情として、以下3つの選択肢の中から近いものを選択してください (複数選択可)。1つ以上の選択肢を必ず選択してください。 ➤新型コロナウイルス感染症の拡大により、対象月においては、 1.活動の実施回数や量を前年同月と比べ増加させる必要があったため。 2.活動の実施回数や量を前年同月と同水準に維持する必要があったため 3.活動方法の変更が必要となったことなどにより、活動に要するコストが上昇したため		

2020年1月から3月の間に設立の認証を受けた法人

■ 「月額入力シート」(エクセルファイル内の入力シート)

2020年認証法人 事前確認申込フォーム(月額入力)

「寄附金等及び事業収益の合計額」、「事業費支出額」の各月の額をそれぞれ入力してください。その合計額と月平均の額はエクセルシート上で自動計算されて、入力項目シートのNo. 20、23に表示されます。

事前確認申込フォーム(月額入力) <2020年1月~3月認証法人>

【寄附金等及び事業収益の合計額】 ※入力項目シートのNo. 20対象月の前年同月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額

No. 20 : 2020年1月から3月までの月平均の寄附金等及び事業収益の合計額

2020年	1月	2月	3月	計	月平均
寄附金等及び事業収益の合計額				0	

単位：円

青いセルは、直接入力しないでください(自動計算されます)。

※上記の月別欄に2020年の認証月から3月までの寄附金等及び事業収益の合計額を入力してください。

【事業費支出額】 ※入力項目シートのNo. 23対象月の前年同月の月間の事業費支出額

No. 23 : 2020年1月から3月までの月平均の事業費支出額

2020年	1月	2月	3月	計	月平均
事業費支出額				0	

単位：円

※上記の月別欄に2020年の認証月から3月までの事業費支出額を入力してください。

【参考】 申込内容を証明する書類等（提出書類等）の見本

履歴事項全部証明書		
〇〇県〇〇市〇〇町〇〇丁目〇〇		
●●●●●株式会社		
会社法人番号 〇〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇		
商号	株式会社 ●●●●●	
	株式会社 〇〇〇〇〇	平成〇〇年〇〇月〇〇日変更
		平成〇〇年〇〇月〇〇日登記
本店	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇〇〇	
公告をする方法	〇〇〇〇〇〇	
会社設立の年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	
目的	1. 〇〇〇〇 2. 〇〇〇〇	
発行可能株式総数	〇〇〇〇株	
発行済株式の総数 並びに種類及び数	発行可能株式の総数 〇〇株	
資本金の額	金〇〇〇万円	
株式の譲渡制限に 関する規定	当社の株式を譲渡するには、取締役会の承認を受けなければならない	
役員に関する事項	取締役 ●●●●●	
	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇 代表取締役 ●●●●●	
登記変更に関する 事項	設立 平成〇〇年〇〇月〇〇日	

これは登記簿に記載されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。
(●●法務局●●支局管轄)
平成〇〇年〇〇月〇〇日

●●法務局登記官

●●●●● 印

整理番号 〇〇〇〇〇 * 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

履歴事項全部証明書

〇〇〇〇〇第△△△号
平成〇〇年〇〇月〇〇日

認 証 書

住 所 〇〇県〇〇市△△町1-23

氏 名 ●●●●●

平成〇〇年〇〇月〇〇日付けで申請のあった下記の特定非営利活動法人の設立については、
特定非営利活動促進法第12条第1項の規定に基づき、認証します。

〇〇県知事 ●●●●● 印

記

- 1 特定非営利活動法人の名称
NPO法人〇〇△△△
- 2 代表者の氏名
●●●●●
- 3 主たる事務所の所在地
〇〇県〇〇市△△町1-23

所轄庁の認証書

様式例・記載例（法第28条第1項関係「前事業年度の事業報告書」）

〇〇年度の事業報告書

〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇

1 事業の成果

- ・以下の事業を実施した。
- ・ホームページの開設のための議論の検討結果は、通常総会において実施の承認が得られた。当該ホームページは、3月1日から開設している。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

事業名 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	(A)当該事業の実施日時 (B)当該事業の実施場所 (C)従事者の人数	(D)受益対象者の範囲 (E)人数	事業費の金額 (単位：千円)
①環境美化を目的として清掃を行う事業	・地域の通学路や駅周辺の清掃を行った。	(A)5月〇日及び9月△日に行った。 (B)〇〇地域の通学路、△△駅周辺 (C)20人	(D)通学路や駅を利用する市民 (E)不特定多数	500
②活動支援を目的として助言を行う事業	・地域の通学路や駅周辺の清掃を行う活動の実施を検討している他の団体を支援するため、電子メールの利用による助言窓口を開設した。	(A)3月1日から随時行った。 (B)主たる事務所 (C)3人	(D)助言を希望する他の団体 (E)1団体	110
③自然環境の保護に関する講演会を開催する事業	・大学、行政、他の特定非営利活動法人に所属し、自然環境の保護に関する研究や実務に携わっている方々を招き、講演会を開催した。	(A)1月〇日に開催した。 (B)□□市文化会館 (C)8人	(D)自然環境の保護に関心がある市民 (E)50人	600

事業の実施に関する事項の写し

様式例・記載例（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（活動計算書）」）

〇〇年度 活動計算書
 ××年×月×日から××年×月×日まで

特定非営利活動法人〇〇〇〇
 (単位：円)

科目	金額	
I 経常収益		
1. 受取会費		
正会員受取会費	×××	
賛助会員受取会費	×××	
.....	×××	×××
2. 受取寄附金		
受取寄附金	×××	
施設等受入評価益	×××	
.....	×××	×××
3. 受取助成金等		
受取民間助成金	×××	
.....	×××	×××
4. 事業収益		
〇〇事業収益		×××
5. その他収益		
受取利息	×××	
雑収益	×××	
.....	×××	×××
経常収益計		×××
II 経常費用		
1. 事業費		
(1) 人件費		
給料手当	×××	
法定福利費	×××	
退職給付費用	×××	
福利厚生費	×××	
.....	×××	
人件費計	×××	
(2) その他経費		
会議費	×××	
旅費交通費	×××	
施設等評価費用	×××	
減価償却費	×××	
支払利息	×××	
.....	×××	
その他経費計	×××	
事業費計		×××
2. 管理費		
(1) 人件費		
役員報酬	×××	
給料手当	×××	
法定福利費	×××	
退職給付費用	×××	
福利厚生費	×××	
.....	×××	
人件費計	×××	
(2) その他経費		
会議費	×××	
旅費交通費	×××	
減価償却費	×××	
支払利息	×××	
.....	×××	
その他経費計	×××	
管理費計		×××
経常費用計		×××
当期経常増減額		×××
III 経常外収益		
1. 固定資産売却益		×××
.....		×××

活動計算書

経理ソフトから
抽出した売上データ



品目	相手種別	種別	売上金額	売上数量	税率
売上高	取引先	売上	100,000		10%
売上高	取引先	売上	200,000		10%
売上高	取引先	売上	300,000		10%
売上高	取引先	売上	400,000		10%
売上高	取引先	売上	500,000		10%
売上高	取引先	売上	600,000		10%
売上高	取引先	売上	700,000		10%
売上高	取引先	売上	800,000		10%
売上高	取引先	売上	900,000		10%
売上高	取引先	売上	1,000,000		10%



エクセルで作成した
売上データ



品目	数量	単価	金額	税率
1品 売上高	100	1,000	100,000	10%
2品 売上高	200	1,000	200,000	10%
3品 売上高	300	1,000	300,000	10%
4品 売上高	400	1,000	400,000	10%
5品 売上高	500	1,000	500,000	10%
6品 売上高	600	1,000	600,000	10%
7品 売上高	700	1,000	700,000	10%
8品 売上高	800	1,000	800,000	10%
9品 売上高	900	1,000	900,000	10%
10品 売上高	1,000	1,000	1,000,000	10%



手書きの売上帳の
コピーなど



品目	数量	単価	金額	税率
1品 売上高	100	1,000	100,000	10%
2品 売上高	200	1,000	200,000	10%
3品 売上高	300	1,000	300,000	10%
4品 売上高	400	1,000	400,000	10%
5品 売上高	500	1,000	500,000	10%
6品 売上高	600	1,000	600,000	10%
7品 売上高	700	1,000	700,000	10%
8品 売上高	800	1,000	800,000	10%
9品 売上高	900	1,000	900,000	10%
10品 売上高	1,000	1,000	1,000,000	10%



※「2020年●月」や「合計●円」など、対象月の「寄附金等及び事業収益の合計額」が記載されていることが明確にわかる資料を提出してください。

帳簿書類