

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18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

<事前確認事務センターお問い合わせ窓口>

※9月23日(水) 9:30 から問合せの受付を開始します

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](mailto: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定別表第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

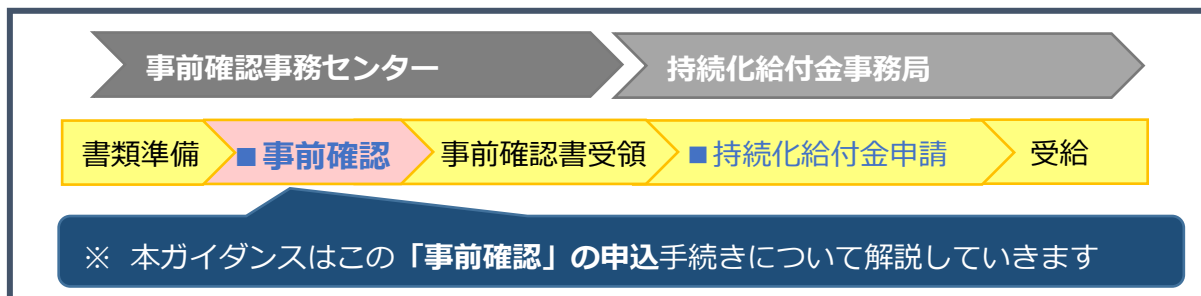
- ※1 国・地方公共団体からの助成金・補助金については、特定非営利分野の活動や事業の実施費用に対するものに限り、詳細は8ページを御参照ください。
- ※2 「対象月」は、事前確認後に持続化給付金事務局に対して持続化給付金を申請する際の「対象月」と同一の月である必要があります。
- ※3 新設NPO法人(2019年1月から2020年3月までの間に設立の認証を受けたNPO法人)の事前確認に要する書類等については、近日、詳細をお知らせします。

本ガイドスでは、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。

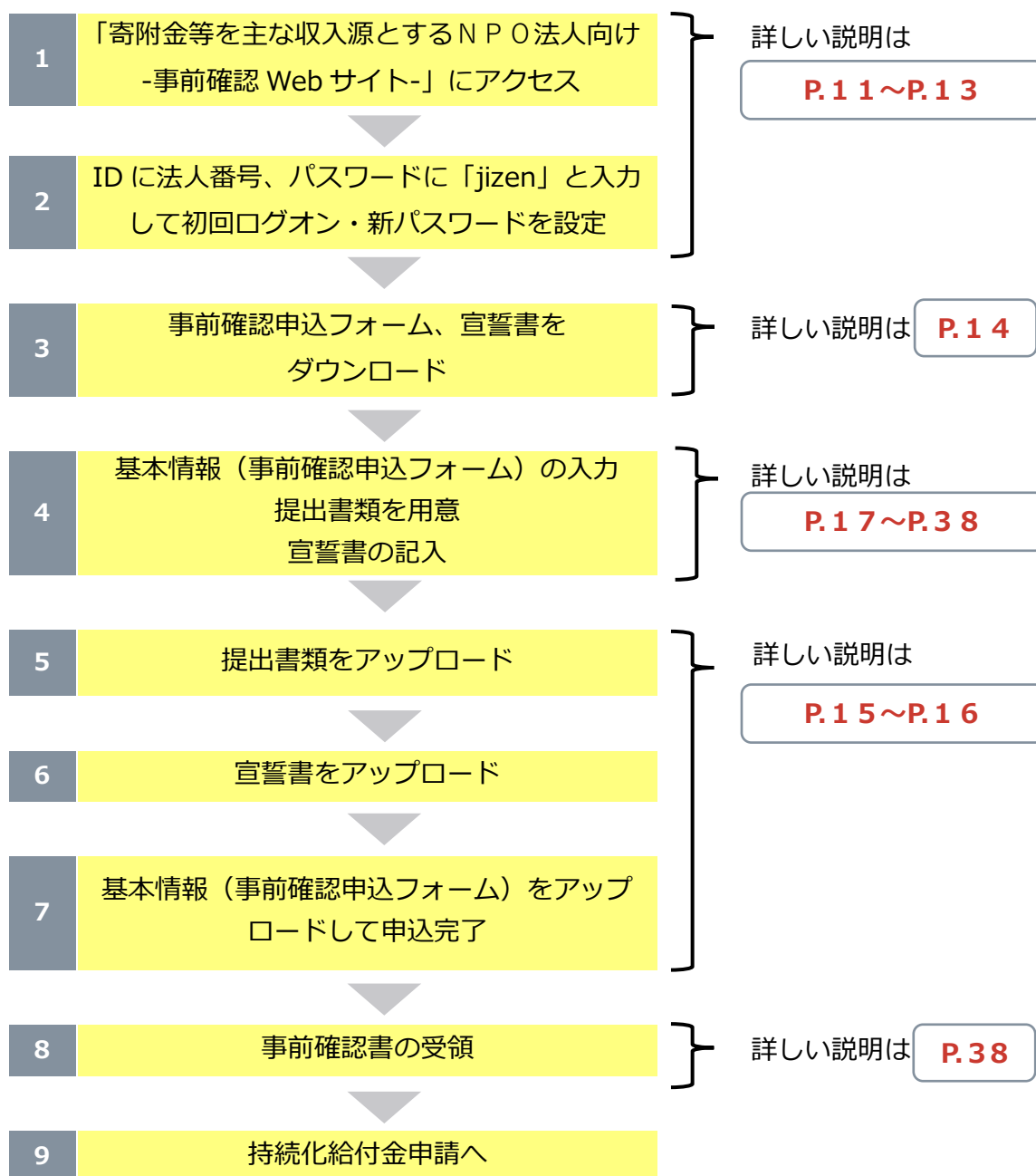
なお、事前確認の要件を満たすNPO法人であっても、従来のNPO法人特例に基づく申請も可能です。各法人が自ら、いずれの方法によるかを選択する必要があります。

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 8 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全てに該当する必要があります。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、8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、受取助成金・補助金の一覧、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**

- 対象月の事業費支出額がわかるもの
- 対象月の前年同月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。

<対象月の属する事業年度の直前の事業年度早見表>

		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
対象月	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●日から令和3年1月15日までとなります。

※受付開始日は近日中に公表します。

## 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 :

ログイン

[パスワードを失った場合](#)

■■お知らせ情報■■

3

■ 2020.09.28 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@npjizenkakunin.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](#)

#### 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

※WebサイトのURLは後日公表します。

#### 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

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、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)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は、追って掲載いたします。

■ 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 (赤色セルに数値を入力してください。「選択してください」はプルダウンメニューから選択してください、)	①入力チェック (①入力欄に記入すると表示が消えます)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下で選択した名前は提出するファイルの名前にしてください。	②ファイル名選択 チェック (②ファイル名を選択すると表示が消えます)	【参考】申請内容を証明する書類等（提出書類等）説明
<b>法人基本情報（No.1～13）</b>						
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。	選択してください	☞未選択です。	履歴事項全部証明書 (プルダウンメニューから選択)
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：2015/01/01）		☞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。			

■ 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。	<b>履歴事項全部証明書</b>	✓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 (赤色セルに数値を入力してください。「選択してください」はプルダウンメニューから選択してください。)	①入力チェック (①入力欄に記入すると表示が消えます)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下で選択した名前は提出するファイルの名前にしてください。	②ファイル名選択 チェック (②ファイル名を選択すると表示が消えます)	【参考】申請内容を証明する書類等 (提出書類等) 説明
<b>法人基本情報 (No.1~13)</b>						
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。 ☞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：2015/06/01）		☞入力必須です。	選択してください	☞未選択です。	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（プルダウンメニューから選択）
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。			
	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			選択してください	☞未選択です。	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（プルダウンメニューから選択）
	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)			選択してください	☞未選択です。	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。（プルダウンメニューから選択）

■ 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
法人基本情報 (No.1~13)				
9	連絡先電話	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: 2015/06/01) 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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	事業報告書のうち「事業の実施に関する事項の写し」	✓P7 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 (赤色セルに数値を入力してください。「選択してください」はプルダウンメニューから選択してください、)	①入力チェック (①入力欄に記入すると表示が消えます)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下で選択した名前は提出するファイルの名前にしてください。	②ファイル名選択 チェック (②ファイル名を選択すると表示が消えます)	【参考】申請内容を証明する書類等（提出書類等）説明
<b>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）</b>						
	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		選択してください	☑未選択です。	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） （プルダウンメニューから選択）
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）		☑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の受取寄附金（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の受取助成金・補助金の額（円） <b>【補助金入力シートに補助金を入力してください】</b>	0				
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）		☑入力必須です。			
	経常収益に占める寄附金等の割合（%） <b>【50%以上であることが要件となる。50%未満の場合、「対象外」と表示】</b>	0.0				

青い網掛け部分は自動計算されますので、直接入力しないでください。



■ 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
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)	寄附金等の額は、活動計算書の区分における受取寄附金、受取会費、受取助成金・補助金の合計額となります。 以下 No.14~16 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。
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において「受取助成金・補助金」がある場合には、「受取助成金等の額」の内訳として、エクセルの別シート（補助金入力シート）の「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（次ページ参照）。 上記①②の合計額が自動入力されますので、ここは入力不要です		
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%以上であることが要件となる。50%未満の場合、「対象外」と表示】	「経常収益に占める寄附金等の割合 (%)」が自動計算されますので、入力不要です。50%未満の場合は、「対象外」と表示され、要件を満たしません。		

■ 「受取助成金・補助金の一覧」(エクセルファイル内の入力シート)

※説明は次ページ参照

No.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

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。⇒

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。

0
0

青い網掛け部分は自動計算されますので、直接入力しないでください。

	国・地方公共団体の予算に基づき交付を受けた助成金・補助金等の名称	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。	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				選択してください	補助金01.pdf	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				選択してください	補助金02.pdf	
3				選択してください	補助金03.pdf	
4				選択してください	補助金04.pdf	
5				選択してください	補助金05.pdf	
6				選択してください	補助金06.pdf	
7				選択してください	補助金07.pdf	
8				選択してください	補助金08.pdf	
9				選択してください	補助金09.pdf	
10				選択してください	補助金10.pdf	

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
	<p>受取助成金・補助金の一覧 (名称・額・対象助成金等 がわかるもの)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受取助成金・補助金の一覧シート上部に「受取助成金・補助金の額」の内訳として、「①民間からの助成金等の額」を記入してください。 「受取助成金等の額」及び「②国・地方公共団体からの助成金・補助金の額(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)」は自動計算されるため、入力不要です。</li> <li>・シートの一覧表に、国・地方公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、その全ての「名称」、「交付者」、「受領した助成金・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「○」を記入してください。</li> <li>・「○」を記載すると、全ての国・地方公共団体から受領した助成金・補助金のうち、「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」の合計額が自動計算されます。</li> </ul>	<p><b>補助金等の額の確定通知書の写し</b> <b>(額の確定通知書がない場合は、 交付決定通知書の写し)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓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。</li> <li>✓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。</li> </ul>

■ 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 (赤色セルに数値を入力してください。「選択してください」はプルダウンメニューから選択してください、)	①入力チェック (①入力欄に記入すると表示が消えます)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下で選択した名前は提出するファイルの名前にしてください。	②ファイル名選択チェック (②ファイル名を選択すると表示が消えます)	【参考】申請内容を証明する書類等（提出書類等）説明
18	<p><b>【対象月の属する事業年度の直前の事業年度の活動計画書において事業収益を計上している法人である】</b></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><b>&gt;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に、「宣誓」と選択してください。</b></p>	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
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画書において事業収益を計上している法人である】</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に、「宣誓」と選択してください。</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 (赤色セルに数値を入力してください。「選択してください」はプルダウンメニューから選択してください、)	①入力チェック (①入力欄に記入すると表示が消えます)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下で選択した名前は提出するファイルの名前にしてください。	②ファイル名選択チェック (②ファイル名を選択すると表示が消えます)	【参考】申請内容を証明する書類等（提出書類等）説明
<b>帳簿書類に基づき対象月等に関する情報を記入（No.19～24）</b>						
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。	選択してください	☞未選択です。	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） （プルダウンメニューから選択）
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。	選択してください	☞未選択です。	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） （プルダウンメニューから選択）
	寄附金等と事業収益の合計額の前年同月比増減率（%） <b>【50%以上であることが要件となる。50%未満の場合、「対象外」と表示】</b>	0.0				
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） <b>【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。】</b> 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。			

青い網掛け部分は自動計算されますので、直接入力しないでください。

■ 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
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。	対象月帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓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。</li> <li>✓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)</li> <li>✓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。</li> </ul>
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%以上であることが要件となる。50%未満の場合、「対象外」と表示】	「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ので、入力不要です。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、最も近いものを一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。		

■ 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 (赤色セルに数値を入力してください。「選択してください」はプルダウンメニューから選択してください、)	①入力チェック (①入力欄に記入すると表示が消えます)	②申請内容を証明する書類等（提出書類等） 以下で選択した名前は提出するファイルの名前にしてください。	②ファイル名選択チェック (②ファイル名を選択すると表示が消えます)	【参考】申請内容を証明する書類等（提出書類等）説明
<b>帳簿書類に基づき対象月等に関する情報を記入 (No.19~24)</b>						
22	対象月の月間の事業費支出額（円）		☞入力必須です。	選択してください	☞未選択です。	対象月の事業費支出額がわかるもの（帳簿書類） （プルダウンメニューから選択）
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。	選択してください	☞未選択です。	対象月の前年同月の事業費支出額がわかるもの（帳簿書類） （プルダウンメニューから選択）
	前年同月比の増減率 事業費支出（％）	0.0				
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）					
	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		<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;">                         青い網掛け部分は自動計算されますので、直接入力しないでください。                     </div>
	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などにより、活動に要するコストが上昇したため	<input type="checkbox"/>		☞未選択		



■ 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"> <li>✓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。</li> <li>✓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)</li> <li>✓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。</li> </ul>
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 (%)	「事業費支出額の前年同月比増減率 (%)」が自動計算されますので、入力不要です。		
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)	<p>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)。</p> <p>➢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、</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>		

■ 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

商号	株式会社 ●●●●●	平成〇〇年〇〇月〇〇日変更
	株式会社 〇〇〇〇〇	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



品別	相手種別	種別	売上金額	売上数量	売上単価
6/1	相手種別	種別	売上金額	売上数量	売上単価
6/2	相手種別	種別	売上金額	売上数量	売上単価
6/3	相手種別	種別	売上金額	売上数量	売上単価
6/4	相手種別	種別	売上金額	売上数量	売上単価
6/5	相手種別	種別	売上金額	売上数量	売上単価
6/6	相手種別	種別	売上金額	売上数量	売上単価
6/7	相手種別	種別	売上金額	売上数量	売上単価
6/8	相手種別	種別	売上金額	売上数量	売上単価
6/9	相手種別	種別	売上金額	売上数量	売上単価
6/10	相手種別	種別	売上金額	売上数量	売上単価



エクセルで作成した  
売上データ



品名	数量	単価	金額
100 売上品	100	1,000	100,000
200 売上品	200	2,000	400,000
300 売上品	300	3,000	900,000
400 売上品	400	4,000	1,600,000
500 売上品	500	5,000	2,500,000
600 売上品	600	6,000	3,600,000
700 売上品	700	7,000	4,900,000
800 売上品	800	8,000	6,400,000
900 売上品	900	9,000	8,100,000
1000 売上品	1,000	10,000	10,000,000



手書きの売上帳の  
コピーなど



品名	数量	単価	金額
100 売上品	100	1,000	100,000
200 売上品	200	2,000	400,000
300 売上品	300	3,000	900,000
400 売上品	400	4,000	1,600,000
500 売上品	500	5,000	2,500,000
600 売上品	600	6,000	3,600,000
700 売上品	700	7,000	4,900,000
800 売上品	800	8,000	6,400,000
900 売上品	900	9,000	8,100,000
1000 売上品	1,000	10,000	10,000,000



※「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

### (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（p.2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。

宣 誓 書	
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。	
<input type="checkbox"/>	事前確認書の発行要件を満たしていること
<input type="checkbox"/>	基本情報及び提出書類等に虚偽のないこと
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	事前確認書の不正な取得等が発覚した場合には、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
<input type="checkbox"/>	事前確認実施要領に従うこと
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）	_____

#### ※ 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。

### （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、p.15～p.16 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。