

寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け

【家賃支援給付金】

事前確認の申込要領

（申込のガイダンス）

2020 年 11 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 N P O 法人の皆様へ
- (2) 全体の手続きの概要
- (3) 家賃支援給付金申請の事前確認の申込概要
- (4) 本ガイドンスの用語

1. 寄附金等の取扱い変更の内容

- (1) 対象となる N P O 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. 家賃支援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

【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：0120-905-067 **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： yachin-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

家賃支援給付金については、本給付金の開始時からNPO法人も申請可能であり、2020年5月以降の任意の月において、売上（事業収益等）が前年同月に比べて5割以上減少した場合、又は連続する3カ月の合計が前年同期間に比べて3割以上減少した場合にも支給対象とするNPO法人特例（家賃支援給付金給付規程別表第1第六号に定める特例。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、家賃支援給付金の申請時の「売上」の算定に際し、年間収入の大半を寄附金等が占めるNPO法人については、事前確認事務センターによる事前確認を受ければ、家賃支援給付金の申請において、「売上」の算定に寄附金等を含めて売上の減少を示すことができるよう取扱を変更することになりました。また、迅速な給付の観点から、**5月～12月を対象月として既に持続化給付金の事前確認書を受領したNPO法人**については、家賃支援給付金の申請の際のNPO法人特例の必要書類に、当該事前確認書を添付することで寄附金等を含めて売上の減少を示すことができることとしました。

それ以外の法人が家賃支援給付金を申請する場合、事前確認事務センターにおいて、各NPO法人が家賃支援給付金の申請のための事前確認を新たに受ける必要があります。

本ガイドンスでは、それ以外の法人が家賃支援給付金の申請のための事前確認に関する手続きについて、以下、記載しています。

なお、2019年1月から2020年3月の間に設立の認証を受けた法人は、新設法人向け申込のガイドンスを御参照ください。

(2) 全体の手続きの概要

寄附金等を含めて家賃支援給付金の申請を希望する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。

これらの要件の中には、新型コロナウイルス感染症拡大の影響等による売上減少に関する要件があります。「単月の収入が前年同月比で5割以上減少したこと」又は「連続する3カ月の収入の合計が前年同期比で3割以上減少したこと」のいずれかの要件を満たす必要があります。いずれの月（期間）に基づき申請するかは、NPO法人において選択します。

「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、家賃支援給付金の従来の必要書類に、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、家賃支援給付金事務局に申請をします。

その後、家賃支援給付金事務局は、必要書類をもとに審査を行います。

(注) 以下の要件を満たすことが必要です。

■ 単月（５月～１２月）を収入基準月（基準月）として事前確認を申し込む場合

- (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、当該法人の収入基準月（※２）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) 基準月において、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) 基準月において、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、基準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

■ 連続する３カ月（５月～１２月）を収入基準期間（基準期間）として事前確認を申し込む場合

- (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、当該法人の収入基準期間（※３）の最初の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) 基準期間において、新型コロナウイルス感染症拡大の影響等により、前年同期比で寄附金等及び事業収益の合計額（３カ月の合計）が３０％以上減少していること
- (３) 基準期間において、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）（３カ月の合計）が前年同期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、基準期間の最初の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ます。詳細は９ページを御参照ください。

※２ 「収入基準月（以下、「基準月」）」とは、２０２０年５月～１２月の間で、収入が前年同月比で５割以上減少した月のことで、申請者本人が任意に選択します。

※３ 「収入基準期間（以下、「基準期間」）」とは、２０２０年５月～１２月の間で連続する３カ月間の収入の合計が前年同期比で３割以上減少した期間のことで、申請者本人が任意に選択します。また、連続する３カ月は、いずれの月も２０２０年５月～１２月に含まれる必要があります。

なお、「基準月」および「基準期間」は、事前確認後に家賃支援給付金事務局に対して、家賃支援給付金を申請する際に、申請にもちいる売上が減った月・期間と同一の月・期間である必要があります。

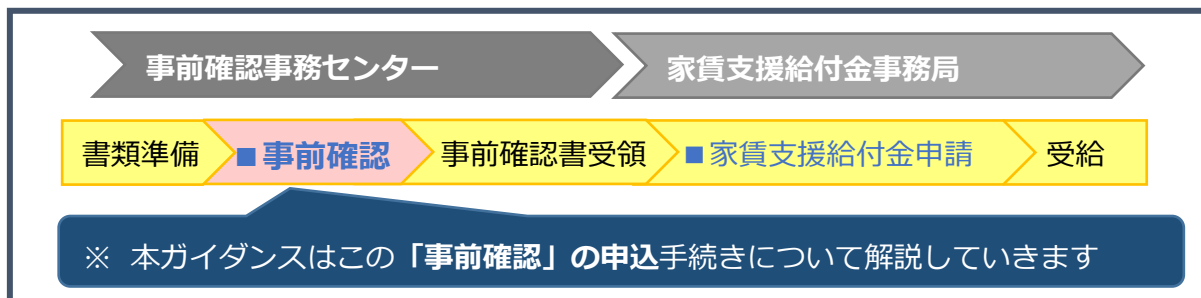
本ガイドンスでは、家賃支援給付金について、NPO法人に係る寄附金等の取扱い変更の内容及びそれに伴い必要となる事前確認に向けた手続きについて解説しています（既に5月～12月を対象月として持続化給付金の事前確認書を受領した法人は、本ガイドンスに即して手続をする必要はなく、家賃支援給付金申請に進んでください。（※））。

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、既に家賃支援給付金を受給したNPO法人は、再度申請することはできません。

（※）5月～12月を対象月として持続化給付金の事前確認書を受領した法人のうち2019年に設立の認証を受けた法人は、2019年の対象月と同月から同年12月までの間に設立の認証を受けた場合に限り、持続化給付金の事前確認書を活用できますので、家賃支援給付金の申請に進んでください。

(3) 家賃支援給付金申請の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 9 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

家賃支援給付金の申請時の「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（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、当該法人の基準月または基準期間の最初の月の属する事業年度の直前の事業年度（※2）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

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。

※1 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、9ページを御参照ください。

※2 「基準月および基準期間の最初の月の属する事業年度の直前の事業年度」については、11～12ページを御参照ください。

■ 提出書類

“基準月”として申し込む場合

- ☐ 基準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

“基準期間”として申し込む場合

- ☐ 基準期間の最初の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：新型コロナウイルス感染症の影響などにより、以下のいずれかに該当すること。

イ 基準月において、寄附金等及び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

ロ 基準期間の寄附金等及び事業収益の合計額が前年同期比で30%以上減少していること

2020年5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や期間が複数ある場合には、申込者であるNPO法人において基準月あるいは基準期間を選択することとなります。

■ **提出書類**

“基準月”として申し込む場合（イの場合）

- ☐ 基準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
- ☐ 基準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

“基準期間”として申し込む場合（ロの場合）

- ☐ 基準期間の月別の寄附金等及び事業収益の合計額がわかるもの
- ☐ 基準期間の前年同期間の月別の寄附金等及び事業収益の合計額がわかるもの

要件③：基準月あるいは基準期間において、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、基準月の事業費支出（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あるいは基準期間の事業費支出が前年同期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**

“基準月”として申し込む場合

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

“基準期間として申し込む場合

- ☐ 基準期間の月別の事業費支出額がわかるもの
- ☐ 基準期間の前年同期間の月別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、基準月又は基準期間の最初の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**

- 基準月あるいは基準期間の最初の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」の写しもあわせて提出）

■ **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、既に家賃支援給付金を受給した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みます。

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事業継続を支援することを目的として支給される協力金等の扱い>

- 基準月又は基準期間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、国・地方公共団体から事業継続を支援することを目的として支給される協力金等（持続化給付金を含む）の現金給付を除いて算出することができます。

< 収入基準月（基準月）の属する事業年度の直前の事業年度早見表 >

5 月から 12 月を基準月として申し込む場合

		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
基準月 (収入が前年 同月比で5割 以上減少し た月)	2020 年 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：例えば、基準月が 2020 年 5 月で、決算月が毎年 8 月の場合は、貴 NPO にとっての『基準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。

また、例えば、基準月が 2020 年 5 月で、決算月が毎年 4 月の場合は、貴 NPO にとっての『基準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。

<収入基準期間（基準期間）の属する事業年度の直前の事業年度早見表>

連続する3カ月を基準期間として申し込む場合

		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
基準期間 (収入が前年 同期比で3割 以上減少した 期間)の 最初 の月	2020年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

注：例えば、基準期間（2020年5月～12月のうち任意の連続する3カ月）が2020年5月～7月（基準期間の最初の月は5月）

で、決算月が毎年8月の場合は、貴NPOにとっての『基準期間の最初の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。

また、例えば、基準期間が2020年5月～7月で、決算月が毎年4月の場合は、貴NPOにとっての『基準期間の最初の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。

なお、基準期間として選択する任意の連続する3カ月は、いずれの月も2020年5月～12月に含まれる必要があるため、例えば、基準期間を2020年3月～5月、2020年4月～6月、2020年11月～2021年1月、2020年12月～2021年2月とすることはできません。

(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11月19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

— 家賃支援給付金 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

[パスワードを失念した場合](#)

3

■お知らせ情報■

■2020.11.19 寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け家賃支援給付金の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法人向け家賃支援給付金の事前確認の申込要領
- ・2019年1月から12月、2020年1月から3月に設立の認証を受けた法人向けのガイダンスは近日中に公表予定のためお待ちください。

●これから持続化給付金と家賃支援給付金の両方に事前確認のお申込みを予定している法人は、先に **持続化給付金の事前確認のお申込み** をしていただきます。ただし、以下の場合に限っては、持続化給付金事前確認のお申込みに加えて、当サイトでの申込みも必要となりますので、並行してお手続きを進めていただいて支障ありません。

- 持続化給付金の事前確認において対象月を1月から4月いずれかにする場合
- 2019年1月から12月の間に設立の認証を受けた法人で対象月と同月より前に設立の認証を受けた法人の場合（2019年の認証月から12月までの収入がない場合を除きます。）

[＜対象月と設立の認証を受けた月の関係はこちらをご覧ください＞](#)

問い合わせ先： 事前確認事務センター（家賃）
 電話番号：0120-905-067
 （月～金9:30～18:00、日曜10:00～16:00、土祝除く）
 ＊このフリーダイヤルは、「寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け」の
 家賃支援給付金の事前確認に対するお問い合わせの窓口です。
 電子メール：yachin-jimu@npojizenkakunin.jp

このサイトは（株）リベラス・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
 取得事業者である附帯の個人情報保護方針に基づいて取り扱われます。
[リベラス「個人情報保護方針」ページ](#)



※システム関連は予告なく改変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—【家賃支援給付金】事前確認 Web サイト
- ・ URL : [https:// yachin-npojizenkakunin.go.jp/](https://yachin-npojizenkakunin.go.jp/) （11月19日（木）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「ガイダンス」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

－ 家賃支援給付金 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

－ 家賃支援給付金 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
 — 家賃支援給付金 事前確認Webサイト —

■■■Ⅰ.家賃支援給付金の事前確認申込フォーム及び宣誓書のダウンロード■■■

① 2020年5月～12月の間でいずれか1か月を基準月として申し込む場合

■ 家賃支援給付金 事前確認申込フォーム① (Excel) [ダウンロード](#)

■ 家賃支援給付金 宣誓書ファイル (Word) [ダウンロード](#)

② 2020年5月～12月の間で連続する3か月を基準期間として申し込む場合

■ 家賃支援給付金 事前確認申込フォーム② (Excel) [ダウンロード](#)

■ 家賃支援給付金 宣誓書ファイル (Word) [ダウンロード](#)

※2019年1月から12月、または2020年1月から3月に設立の認証を受けた法人はこちらのサイトに進んでください。
 (2019年1月から12月、2020年1月から3月に設立の認証を受けた法人向けのガイダンスは近日中に公表予定のためお待ちください。)

■■■Ⅱ.お知らせ情報■■■

■ 寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け家賃支援給付金の事前確認の申込要領 [ダウンロード](#)

■■■Ⅲ. 家賃支援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■■■

5

◆ログオン： NPO法人テスト3

◆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

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

－ 家賃支援給付金 事前確認Webサイト －

6

■■■Ⅰ.家賃支援給付金の事前確認申込フォーム及び宣誓書のダウンロード■■■

①2020年5月～12月の間でいずれか1か月を基準月として申し込む場合

■ 家賃支援給付金 事前確認申込フォーム① (Excel)

■ 家賃支援給付金 宣誓書ファイル (Word)

②2020年5月～12月の間で連続する3か月を基準期間として申し込む場合

■ 家賃支援給付金 事前確認申込フォーム② (Excel)

■ 家賃支援給付金 宣誓書ファイル (Word)

※2019年1月から12月、または2020年1月から3月に設立の認証を受けた法人はこちらのサイトに進んでください。
(2019年1月から12月、2020年1月から3月に設立の認証を受けた法人向けのガイドスは近日中に公表予定のためお待ちください。)

■■■Ⅱ.お知らせ情報■■■

■ 寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け家賃支援給付金の事前確認の申込要領

■■■Ⅲ. 家賃支援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■■■

◆ログイン: NPO法人テスト3

◆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

ログイ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。

■ ■ ■ 家賃支援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 ■ ■ ■

◆ログイン： NPO法人 テスト4
◆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。
※一度アップロードしたファイルは修正できません。必ず、すべての必要情報を入力してからアップロードしてください。

7 アップロードするファイルを選択：
ファイルの選択

8 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

7

開く(O)
この種類のファイルは常に開く(A)
フォルダを開く(S)
キャンセル(C)

事前確認申込フォー...xlsx

◆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。

8

戻る

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）していきます。

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
— 家賃支援給付金 事前確認Webサイト —

■■■■ I. 家賃支援給付金の事前確認申込フォーム及び官報書のダウンロード ■■■■

① 2020年5月～12月の間でいずれか1か月を基準月として申し込む場合

■ 家賃支援給付金 事前確認申込フォーム① (Excel) [ダウンロード](#)

■ 家賃支援給付金 官報書ファイル (Word) [ダウンロード](#)

② 2020年5月～12月の間で連続する3か月を基準期間として申し込む場合

■ 家賃支援給付金 事前確認申込フォーム② (Excel) [ダウンロード](#)

■ 家賃支援給付金 官報書ファイル (Word) [ダウンロード](#)

※ 2019年1月から12月、または2020年1月から3月に設立の認証を受けた法人はこちらのサイトに遷んでください。
(2019年1月から12月、2020年1月から3月に設立の認証を受けた法人向けのガイダンスは近日中に公表予定のためお待ちください。)

■■■■ II. お知らせ情報 ■■■■

■ 寄附金等を主な収入源とするNPO法人向け家賃支援給付金の事前確認の申込要領 [ダウンロード](#)

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

◆ ログイン: NPO法人テスト3

◆ 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」、「官報書」、「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」、「官報書」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。

※ 一度アップロードしたファイルは修正できません。必ず、すべての必要情報を入力してからアップロードしてください。

◆ アップロードするファイルを選択

[ファイルの選択](#) ファイルが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

9

◆ 送信済みファイルリスト (4件)

送信日時	ファイル名	サイズ
2020/09/29 05:11	テストPNG.PNG	14.4KB
2020/09/29 05:11	テストJPG.JPG	20.4KB
2020/09/29 05:11	事前確認申込フォーム_テスト1.xlsx	43.4KB
2020/09/29 05:10	テストPDF.pdf	58.9KB

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。

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。

- 単月(5月～12月)を収入基準月(基準月)として事前確認を申し込む場合のエクセルフォームは、22 ページから 35 ページをご参照ください。
- 連続する3カ月(5月～12月)を収入基準期間(基準期間)として事前確認を申し込む場合のエクセルフォームは、36 ページから 49 ページをご参照ください。

■ 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

家賃支援給付金 事前確認申込フォーム（収入基準月として申し込む場合）

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.101～113）					
101	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
102	法人名		入力必須です。		
103	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。		
104	主たる事務所の所在地 市区町村～番地		入力必須です。		
105	決算月（選択式）	選択してください	選択必須です。		
106	設立年月日（西暦/月/日で入力してください。例：2016/2/15）		入力必須です。		
107	代表者名		入力必須です。		
108	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.101～113)				
101	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 No107 に記入する代表者名が一致していること。
102	法人名	法人名を入力してください。		
103	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。		
104	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。		
105	決算月 (選択式)	決算月を選択してください。		
106	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。		
107	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。		
108	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

家賃支援給付金 事前確認申込フォーム（収入基準月として申し込む場合）

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.101～113）					
109	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。	赤いセルは入力必須です。	
	連絡先メールアドレス		入力必須です。		
110	確認用メールアドレス ※上記と同じアドレスを再度入力してください。コピーペーストや予測変換で表示 されたものを使用せずに再度入力をお願いします。		入力必須です。		
111	認証年月日（西暦/月/日で入力してください。例：2016/2/1）		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
112	収入基準月(略称：基準月)（選択式）	選択してください	選択必須です。	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)。	
113	基準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、基準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、基準月より自動算出されます。）				
	基準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			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	基準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.101～113)				
109	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。		
110	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。		
111	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。
112	基準月	基準月を入力してください。		
113	基準月の属する事業年度の直前の事業年度(西暦)	・No.105 決算月、No.112 基準月でそれぞれ選択した月より自動で表示されますので、入力不要です。		✓表示された年が異なる場合は事前確認事務センターまでご連絡をお願いします。
	基準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	・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、基準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	✓7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、基準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

家賃支援給付金 事前確認申込フォーム（収入基準月として申し込む場合）

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
基準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.115～118）					
114	基準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	基準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）
115	基準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。		
116	基準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。		
117	基準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			
118	基準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		
119	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
基準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.115～118）				
114	基準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.115～117 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。
115	基準月の属する事業年度の直前の事業年度の受取会費（円）	基準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。		
116	基準月の属する事業年度の直前の事業年度の受取寄附金（円）	基準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。		
117	基準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）	基準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（28～29 ページ参照）。 No.117 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）。		
118	基準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。		
119	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

補助金入力シート

No.117 基準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、それ以外のものには「×」を、それぞれ入力して入力してください。 ○・×はセル内のドロップダウンメニューから選択してください。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	・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>	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）	✓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

家賃支援給付金 事前確認申込フォーム（収入基準月として申し込む場合）

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
120	【基準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。 ➤基準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	☑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
120	【基準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。	基準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。		

■ 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

家賃支援給付金 事前確認申込フォーム（収入基準月として申し込む場合）

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
帳簿書類に基づき基準月等に関する情報を記入（No.121～128）					
121	基準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「基準月帳簿」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) ・基準月帳簿.pdf ・基準月帳簿.jpg ・基準月帳簿.png	基準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）
122	基準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）				提出する「基準月前年同月帳簿」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) ・基準月前年同月帳簿.pdf ・基準月前年同月帳簿.jpg ・基準月前年同月帳簿.png
123	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		
124	基準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、基準月においては ⇒	選択してください	選択必須です。		

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)。

■ 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
帳簿書類に基づき基準月等に関する情報を記入（No.121～128）				
121	基準月の月間の寄附金等及び事業収益の合計額（円）	基準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。 ※10 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。	基準月帳簿	✓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、【基準月】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。
122	基準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）	基準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。	基準月前年同月帳簿	
123	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。		
124	基準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）	基準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、基準月においては、 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

家賃支援給付金 事前確認申込フォーム（収入基準月として申し込む場合）

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	
帳簿書類に基づき基準月等に関する情報を記入（No.121～128）						
125	基準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「基準月事業支出帳簿」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) ・基準月事業支出帳簿.pdf ・基準月事業支出帳簿.jpg ・基準月事業支出帳簿.png	基準月の事業費支出額がわかるも の（帳簿書類）	
126	基準月の前年同月の月間の事業費支出額（円）				提出する「基準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) ・基準月の前年同月事業支出帳簿.pdf ・基準月の前年同月事業支出帳簿.jpg ・基準月の前年同月事業支出帳簿.png	基準月の前年同月の事業費支出額 がわかるもの（帳簿書類）
127	事業費支出額の前年同月比減少率（%）				0.00000%	マイナス数字は、事業費支出額が前年よりも増加していることを示します。
128	(事業費支出額が前年同月比で減少していない場合) 基準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 ☐ 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等により、活動に要するコストが上昇したため。	☐ 未選択 ☐ 未選択 ☐ 未選択	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）。		

■ 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
帳簿書類に基づき基準月等に関する情報を記入 (No.121~128)				
125	基準月の月間の事業費支出額 (円)	基準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。	基準月事業支出帳簿	✓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。
126	基準月の前年同月の月間の事業費支出額 (円)	基準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。	基準月の前年同月事業支出帳簿	✓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、【基準月】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。
127	事業費支出額の前年同月比減少率 (%)	この欄は入力不要です（「事業費支出額の前年同月比減少率 (%)」が自動計算されます）。		✓マイナス数字は、事業費支出額が前年よりも増加していることを示します。
128	（事業費支出額が前年同月比で減少していない場合）基準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）	基準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、基準月においては、 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		

■ 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

家賃支援給付金 事前確認申込フォーム（収入基準期間として申し込む場合）								
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。）	②入力漏れチェック （左記「①入力欄」に入入すると 「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。）	No.212 入力欄の [基準期間の最初の 月] を選択してください	No.212 入力欄の [基準期間の最初の 月] を選択してください	No.212 入力欄の [基準期間の最初の 月] を選択してください	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.201～213）								
201	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
202	法人名		入力必須です。					
203	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。					
204	主たる事務所の所在地 市区町村～番地		入力必須です。					
205	決算月（選択式）	選択してください	選択必須です。					
206	設立年月日（西暦/月/日で入力してください。例：2016/2/15）		入力必須です。					
207	代表者名		入力必須です。					
208	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.201～213）				
201	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 No207 に記入する代表者名が一致していること。
202	法人名	法人名を入力してください。		
203	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。		
204	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。		
205	決算月（選択式）	決算月を選択してください。		
206	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。		
207	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。		
208	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

家賃支援給付金 事前確認申込フォーム（収入基準期間として申し込む場合）									
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。）	②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。）	No.212 入力欄の [基準期間の最初の 月] を選択してください	No.212 入力欄の [基準期間の最初の 月] を選択してください	No.212 入力欄の [基準期間の最初の 月] を選択してください	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.201～213）									
209	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。	No212の基準期間の最初の月を選択すると自動的に表示されます					
	連絡先メールアドレス		入力必須です。						
210	確認用メールアドレス ※上記と同じアドレスを再度入力してください。コピーペーストや予測変換で表 示されたものを使用せずに再度入力をお願いします。		入力必須です。						
211	認証年月日（西暦/月/日で入力してください。例：2016/2/1）		入力必須です。	赤いセルは入力必須です。			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	
212	収入基準期間(基準期間)※の最初の月（選択式） ※2020年5月～12月の間で連続する3か月を基準期間として、基準期間の最初の月 を選択してください。	選択してください	選択必須です。						
213	基準期間の最初の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、基準期間の最初の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、基準期間の最初の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）。					
	基準期間の最初の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						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	基準期間の最初の月の属する事 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「事業の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.201～213)				
209	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。		
210	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。		
211	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。
212	収入基準期間(基準期間)※の最初の月	2020年5月～12月の間で連続する3か月を基準期間として、基準期間の最初の月を選択してください。		
213	基準期間の最初の月の属する事業年度の直前の事業年度(西暦年)	・No.205 決算月、No.212 基準期間の最初の月でそれぞれ選択した月より自動で表示されますので、入力不要です。		✓表示された年が異なる場合は事前確認事務センターまでご連絡をお願いします。
	基準期間の最初の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	・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、基準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	✓7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、基準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

家賃支援給付金 事前確認申込フォーム（収入基準期間として申し込む場合）

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。)	No.212 入力欄の [基準期間の最初の 月] を選択してください	No.212 入力欄の [基準期間の最初の 月] を選択してください	No.212 入力欄の [基準期間の最初の 月] を選択してください	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
基準期間の最初の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.215～218）								
214	基準期間の最初の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	基準期間の最初の月の属する事 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）
215	基準期間の最初の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。					
216	基準期間の最初の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。					
217	基準期間の最初の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						
218	基準期間の最初の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。					
219	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】	0.000000%	対象外					

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）。

■ 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
基準期間の最初の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.215～218）				
214	基準期間の最初の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.215～217 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。
215	基準期間の最初の月の属する事業年度の直前の事業年度の受取会費（円）	基準期間の最初の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。		
216	基準期間の最初の月の属する事業年度の直前の事業年度の受取寄附金（円）	基準期間の最初の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。		
217	基準期間の最初の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）	基準期間の最初の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（42～43 ページ参照）。No.217 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）。		
218	基準期間の最初の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。		
219	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。		

■ 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

補助金入力シート

No.217 基準期間の最初の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

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。

	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、それ以外のものには「×」を、それぞれ入力して入力してください。○・×はセル内のドロップダウンメニューから選択してください。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	・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>	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）	✓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

家賃支援給付金 事前確認申込フォーム（収入基準期間として申し込む場合）

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。）	No.212 入力欄の 〔基準期間の最初の 月〕 を選択してください	No.212 入力欄の 〔基準期間の最初の 月〕 を選択してください	No.212 入力欄の 〔基準期間の最初の 月〕 を選択してください	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
220	【基準期間の最初の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。 ➤基準期間の最初の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	🔴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
220	【基準期間の最初の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。	基準期間の最初の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。		

■ 事前確認申込フォーム（エクセル） ※説明は次ページ参照

家賃支援給付金 事前確認申込フォーム（収入基準期間として申し込む場合）								
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」に入入すると 「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。)	No.212 入力欄の [基準期間の最初の 月] を選択してください	No.212 入力欄の [基準期間の最初の 月] を選択してください	No.212 入力欄の [基準期間の最初の 月] を選択してください	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
帳簿書類に基づき基準期間等に関する情報を記入（No.221～228）								
221	基準期間の寄附金等及び事業収益の合計額（円）		右の基準期間①②③に、各月 間の寄附金等及び事業収益の 合計(円)を入力してくださ い。 ⇒				提出する「基準期間帳簿」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) ・基準期間1_帳簿.pdf (またはjpg、png) ・基準期間2_帳簿.pdf (またはjpg、png) ・基準期間3_帳簿.pdf (またはjpg、png)	基準期間の月別の寄附金等及び 事業収益の合計額がわかるもの (帳簿書類)
222	基準期間の前年同期間の寄附金等及び事業収益の合計額（円）		右の基準期間①②③に、各前 年同月の月間の寄附金等及び 事業収益の合計(円)を入力し てください。 ⇒				提出する「基準期間前年同月帳簿」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) ・基準期間1_前年同月帳簿.pdf (またはjpg、png) ・基準期間2_前年同月帳簿.pdf (またはjpg、png) ・基準期間3_前年同月帳簿.pdf (またはjpg、png)	基準期間の前年同月の月別の寄 附金等及び事業収益の合計額が わかるもの(帳簿書類)
223	基準期間の寄附金等と事業収益の合計額の前年同期比増減率（%） 【30%以上であることが必須です。30%未満の場合、「対象外」と表示されま す】	0000%	対象外					
224	基準期間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、基準期間においては ⇒	選択してください	選択必須です。					

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）。

赤いセルは入力必須です。
連続する3カ月について各月の寄附金等及
び事業収益の合計額を入力してください。

■ 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
帳簿書類に基づき基準期間等に関する情報を記入（No.221～228）				
221	基準期間の寄附金等及び事業収益の合計額（円）	基準期間に含まれる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3か月分入力してください。基準期間の寄附金等及び事業収益の合計額（3か月分の合計）は自動計算されます。 ※10 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。	・ 基準期間 1_帳簿 ・ 基準期間 2_帳簿 ・ 基準期間 3_帳簿	✓ 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、【基準月】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。
222	基準期間の前年同期間の寄附金等及び事業収益の合計額（円）	基準期間の前年同期間に含まれる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3か月分入力してください。基準期間の前年同期間の寄附金等及び事業収益の合計額（3か月分の合計）は自動計算されます。	・ 基準期間 1_前年同月帳簿 ・ 基準期間 2_前年同月帳簿 ・ 基準期間 3_前年同月帳簿	
223	寄附金等と事業収益の合計額の前年同期比増減率（％）	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期比増減率（％）」が自動計算されます）。 【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。】		
224	基準期間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）	基準期間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、基準期間においては、 1.事業活動が前年同期間と比べ減少した。 2.事業活動が前年同期間と比べ増加した。 3.事業活動を前年同期間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

家賃支援給付金 事前確認申込フォーム（収入基準期間として申し込む場合）

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。)	No.212 入力欄の [基準期間の最初の 月] を選択してください	No.212 入力欄の [基準期間の最初の 月] を選択してください	No.212 入力欄の [基準期間の最初の 月] を選択してください	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
帳簿書類に基づき基準期間等に関する情報を記入（No.221～228）								
225	基準期間の事業費支出額（円）		右の基準期間①②③に、各月 間の事業費支出額(円)を入力 してください。⇒				提出する「基準期間事業支出帳簿」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) ・基準期間1_事業支出帳簿.pdf (またはjpg、png) ・基準期間2_事業支出帳簿.pdf (またはjpg、png) ・基準期間3_事業支出帳簿.pdf (またはjpg、png)	基準期間の月別の事業費支出額 の合計額がわかるもの（帳簿書 類）
226	基準期間の前年同期間の事業費支出額（円）		右の基準期間①②③に、各前 年同期月の月間の事業費支出額 (円)を入力してください。⇒				提出する「基準期間の前年同期事業支出帳簿」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) ・基準期間1_前年同期事業支出帳簿.pdf (またはjpg、png) ・基準期間2_前年同期事業支出帳簿.pdf (またはjpg、png) ・基準期間3_前年同期事業支出帳簿.pdf (またはjpg、png)	基準期間の月別の前年同期の事 業費支出額の合計額がわかるも の（帳簿書類）
227	基準期間の事業費支出額の前年同期比減少率（％）		000000%				マイナス数字は、事業費支出額が前年よりも増加していることを示します。	
228	(事業費支出額が前年同期比で減少していない場合) 基準期間の事業費支出額が前年同期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 (複数選択可) 1. 活動の実施回数や量を前年同期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期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等により、活動に要するコスト が上昇したため。	☐ ☐ ☐	の選択してください ☐ 未選択 ☐ 未選択 ☐ 未選択					

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。
連続する3カ月について各月の事業費支出
額を入力してください。

■ 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
帳簿書類に基づき基準期間等に関する情報を記入（No.221～228）				
225	基準期間の事業費支出額（円）	基準期間に含まれる各月の帳簿書類に基づき、月間の事業費支出額を3か月分入力してください。基準期間の事業費支出額（3か月分の合計）は自動計算されます。	・基準期間 1_事業支出帳簿 ・基準期間 2_事業支出帳簿 ・基準期間 3_事業支出帳簿	✓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。
226	基準期間の前年同期間の事業費支出額（円）	基準期間の前年同期間に含まれる各月の帳簿書類に基づき、月間の事業費支出額を3か月分入力してください。基準期間の前年同期間の事業費支出額（3か月分の合計）は自動計算されます。	・基準期間 1_前年同月事業支出帳簿 ・基準期間 2_前年同月事業支出帳簿 ・基準期間 3_前年同月事業支出帳簿	✓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、【基準月】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。
227	基準期間の事業費支出額の前年同期比減少率（％）	この欄は入力不要です（「事業費支出額の前年同期比減少率（％）」が自動計算されます）。		✓マイナス数字は、事業費支出額が前年よりも増加していることを示します。
228	（事業費支出額が前年同期比で減少していない場合）基準期間の事業費支出額が前年同期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）	基準期間の事業費支出額が前年同期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、基準期間においては、 1.活動の実施回数や量を前年同期間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期間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（注）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、すでに家賃支援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、家賃支援給付金の申請中ではないこと
- ⑤ 家賃支援給付金審査にかかる審査または調査に必要な範囲に限り、事前確認事務センターに提出した基本情報及び提出書類等に係る情報を、事前確認事務センターが家賃支援給付金事務局に提供する場合があること
- ⑥ 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
- ⑦ 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家賃支援給付金の受給が家賃支援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
- ⑧ 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）２０２０年５月１日から同年１２月３１日までの間に、新型コロナウイルス感染症拡大の影響等により、次の各号のいずれかに該当すること
 - イ ２０２０年５月から申請日の属する月の前月までの間に、寄付金等（受取寄附金、受取助成金・補助金（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る。）及び会費収入の合計をいう。以下同じ。）及び事業収益の合計額が前年同月比で５０％以上減少した月（以下「基準月」という。）が存在すること
 - ロ ２０２０年５月から申請日の属する月の前月までの間に、連続する３ヶ月の寄付金等及び事業収益の合計額が前年同期比で３０％以上減少した期間（以下「基準期間」という。）が存在すること。
- （２）寄附金等が事業活動と密接に関連しており、当該法人の基準月又は基準期間の最初の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
- （３） 次の各号のいずれかに該当すること
 - イ 基準月において、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をいう。以下同じ。）が前年同月比で減少していること
 - ロ 基準期間において、感染症拡大の影響等により、当該期間における事業費支出の合計が前年同期比で減少していること
 - ハ イ及びロ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、基準月又は基準期間の最初の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

※ 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見本です。
必ず事前確認 web サイトからダウンロードして、記入してください。

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、すでに家賃支援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、家賃支援給付金の申請中ではないこと
- ☐ 家賃支援給付金に係る審査又は調査に必要な範囲に限り、事前確認事務センターに提出した基本情報及び提出書類等に係る情報を、事前確認事務センターが家賃支援給付金事務局に提供する場合があること
- ☐ 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家賃支援給付金の受給が、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）２０２０年５月１日から同年１２月３１日までの間に、新型コロナウイルス感染症拡大の影響等により、次の各号のいずれかに該当すること
 - イ ２０２０年５月から申請日の属する月の前月までの間に、寄付金等（受取寄附金、受取助成金・補助金（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る。）及び会費収入の合計をいう。以下同じ。）及び事業収益の合計額が前年同月比で５０％以上減少した月（以下「基準月」という。）が存在すること
 - ロ ２０２０年５月から申請日の属する月の前月までの間に、連続する３ヶ月の寄付金等及び事業収益の合計額が前年同期比で３０％以上減少した期間（以下「基準期間」という。）が存在すること。
- （２）寄附金等が事業活動と密接に関連しており、当該法人の基準月又は基準期間の最初の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
- （３）次の各号のいずれかに該当すること
 - イ 基準月において、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をいう。以下同じ。）が前年同月比で減少していること
 - ロ 基準期間において、感染症拡大の影響等により、当該期間における事業費支出の合計が前年同期比で減少していること
 - ハ イ及びロ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、基準月又は基準期間の最初の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、18 ページ～19 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。

家賃支援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. 家賃支援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、家賃支援給付金事務局に対して、自ら家賃支援給付金の申請手続きをしていただきます。

家賃支援給付金の申請に際しては、従来の提出書類に加え、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。家賃支援給付金の申請にもちいる「売上が減った月（対象月）・期間（対象期間）」は、事前確認の申込をした際の「基準月・基準期間」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。

【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 ●●●●●	
	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」）

〇〇年度の実業報告書

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

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇支援補助金交付決定通知書

令和●年 ●●月●●日←

NPO法人〇〇□△△←

■ ■ ■ 様 ←

〇〇県知事 ■ ■ ■ ■ ←

印←

令和●年 ●●月 ●●日付けで申請のあった○○○○○○○○支援補助金交付申請について、次のとおり決定したので通知します。☞

交付の可否	決定 ・ 却下
交付予定額	〇〇,〇〇〇円
交付(補助)の条件	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。
備 考	

確定通知書の写し

経理ソフトから
抽出した売上データ



品目	品名	数量	単価	金額	税別金額	税額	計
売上	売上	100	1000	100000	100000	0	100000
売上	売上	200	2000	400000	400000	0	400000
売上	売上	300	3000	900000	900000	0	900000
売上	売上	400	4000	1600000	1600000	0	1600000
売上	売上	500	5000	2500000	2500000	0	2500000
売上	売上	600	6000	3600000	3600000	0	3600000
売上	売上	700	7000	4900000	4900000	0	4900000
売上	売上	800	8000	6400000	6400000	0	6400000
売上	売上	900	9000	8100000	8100000	0	8100000
売上	売上	1000	10000	10000000	10000000	0	10000000



エクセルで作成した
売上データ



品目	品名	数量	単価	金額	税別金額	税額	計
売上	売上	100	1000	100000	100000	0	100000
売上	売上	200	2000	400000	400000	0	400000
売上	売上	300	3000	900000	900000	0	900000
売上	売上	400	4000	1600000	1600000	0	1600000
売上	売上	500	5000	2500000	2500000	0	2500000
売上	売上	600	6000	3600000	3600000	0	3600000
売上	売上	700	7000	4900000	4900000	0	4900000
売上	売上	800	8000	6400000	6400000	0	6400000
売上	売上	900	9000	8100000	8100000	0	8100000
売上	売上	1000	10000	10000000	10000000	0	10000000



手書きの売上帳の
コピーなど



品目	品名	数量	単価	金額	税別金額	税額	計
売上	売上	100	1000	100000	100000	0	100000
売上	売上	200	2000	400000	400000	0	400000
売上	売上	300	3000	900000	900000	0	900000
売上	売上	400	4000	1600000	1600000	0	1600000
売上	売上	500	5000	2500000	2500000	0	2500000
売上	売上	600	6000	3600000	3600000	0	3600000
売上	売上	700	7000	4900000	4900000	0	4900000
売上	売上	800	8000	6400000	6400000	0	6400000
売上	売上	900	9000	8100000	8100000	0	8100000
売上	売上	1000	10000	10000000	10000000	0	10000000



※「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