

## 第2章

### 指定のための手続・指定後の手続等

- 1 相談及び申出窓口・申出書等の提出先
- 2 指定の申出期限
- 3 指定の申出書類
- 4 申出から指定までの流れ
- 5 認定NPO法人になるための申請
- 6 指定・認定NPO法人になってから
- 7 指定の更新の申出
- 8 変更の届出又は申出等

## **第2章 指定のための手続・指定後の手続等**

### **1 相談及び申出窓口・申出書等の提出先**

申出を希望するNPO法人は、必ず、事前に、三重県ダイバーシティ社会推進課NPO班（電話 059-222-5981）へ、相談をしてください（その場合は事前予約をしてください）。申出をするかどうか未定の場合でも、相談はしていただけます。

相談なく申出をしていただく場合、必ずしも指定を受けられるとは限りませんので、事前相談は忘れずに受けてください。

#### **■三重県環境生活部ダイバーシティ社会推進課 NPO班**

〒514-0009 三重県津市羽所町700番地アスト津3階

電話 059-222-5981 FAX 059-222-5984

E-MAIL : seiknpo@pref.mie.lg.jp <http://www.pref.mie.lg.jp/NPO/>

\*相談場所は、アスト津3階です。

\*事前相談を受けていただいた場合のみ、郵送で申出書を受付けます。

## 2 指定の申出期限

指定の申出の期限は、次のとおりです。

条例指定制度と認定制度それぞれの基準を満たし、効率よく指定と認定を受けていただくため、「指定の申出日」と「認定の申請日」が、各NPO法人の同一事業年度内に行われるよう設定しています。

この期限内に申出をしていただくことにより、指定と認定の両制度の審査対象期間（実績判定期間）が同じになり、会計書類等の整理及び提出書類の作成の手間が軽減されるだけでなく、審査に対応していただく時間も短縮できることから、認定を受けていただきやすくなります。そのため、必ずこの期限内に指定の申出をしてください。

なお、寄附控除の対象となるNPO法人として指定されるには、県議会の議決、条例の公布と施行という手続を経る必要があります。そのため、指定の時期は、「指定の時期（予想）」とは異なる場合があります。指定された後、認定されるまでの期間が数か月かかること、又は、認定されないこともあります。

※NPO法人は、事業報告書等を期限までに県へ提出した後、「NPO法人の事業年度スタート月」に応じて、下記の提出期限（目安）までに申出書一式を提出していただきます。

※「NPO法人の事業年度スタート月」は、各月1日からスタートする事業年度の場合を想定しています。1日からスタートする場合以外には、お問い合わせください。

※表中、括弧内の各月は、申出は可能ですが、事業年度終了後から提出期限までの期間が短いため、書類作成の日程はタイトになります。

事業年度ごとの申出書提出期限

NPO法人の事業年度スタート月	申出書の提出期限（目安）	指定の時期（予想）
4月、5月、6月、 （7月、8月）	8月15日	3月下旬
8月、9月、10月、11月、 （12月、1月）	1月15日	6月下旬
11月、12月、1月、2月、 （3月、4月）	4月15日	10月下旬
1月、2月、3月、4月、 （5月、6月）	6月15日	12月下旬

### 3 指定の申出書類

項目	申出書類等の名称
申出書	・ 指定特定非営利活動法人申出書（第1号様式）
指定基準に適合する旨を説明する書類	・ 条例第4条第1項第1号～第12号基準チェック表 （各基準チェック表の付表及び次葉含む） ・ 第3号～第5号の基準適合がわかる書類のコピー
欠格事由のいずれにも該当しない旨を説明する書類	・ 欠格事由チェック表 ・ 申出の日以前3年間、国税及び地方税の滞納処分を受けていない旨の証明書 （税務署・県税事務所・市町税務課で取得）
寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類	・ 寄附金を充当する予定の事業内容等
その他	・ 履歴事項全部証明書 ・ 理事・監事が他の法人の役員や使用人等になっている場合はその関係する法人の名前や役職を、なっていない場合はその旨を、申出をしたNPO法人へ申告した書面の写し（宣誓書又は申告書など） ・ 理事・監事が欠格事由（1）1,2,3に該当しない旨の宣誓書の写し など ・ 閲覧に関する細則など ・ 申出書類の内容により、追加で提出いただく書類があります。

### 4 申出から指定までの流れ

①指定の申出 → ②指定の審査（書面・現地確認・審査委員会） → ③審査結果通知 → ④議会へ議案上程 → ⑤議案議決 → ⑥指定（不指定）の結果通知

※②の審査で、指定の手続きを続行しないと判断される場合はその旨③で通知し、④以降の手続きは行いません。

※④の手続きを経ても⑤で指定されない場合は、⑥で不指定となった旨の通知をします。

## 5 認定NPO法人になるための申請

県条例で個別に指定を受けた後は、すぐに認定の申請をしていただきます。条例指定の手続きがある程度進んだ時点で、県から認定のための申請をお願いしていきます。県からの連絡にあわせて、手続きを進めてください。

### ◎指定を受けたことを要件に認定を受けようとする時の注意事項

申出書又は申請書、 チェック表・基準内 容	指定基準 チェック表NO.	認定基準 チェック表NO.	認定申請時の注意事項
申出書又は申請書	(申出書)	(申請書)	認定申請の日は、「条例指定の効力が生じた日」の翌日以降になります。
県内住所	1	—	—
寄附金充当事業	2	—	—
公益性に関する基準 (PST基準)	3・4・5	1	条例指定年月日は、お問い合わせください。
事業活動において、 共益的な活動が 50%未満であること	6	2	同じ事業年度内に認定の申請をする場合は、指定申出時に記載した数字等と同じになります。
運営組織および経理 が適切であること	7	3	指定申出日と認定申請日が同一事業年度内にある場合は、実績判定期間内の各事業年度の実績は、指定申出時と同じになります。 ただし、この場合でも、「申請時」の状況は、指定申出時と変わっている場合がありますので、必ず、認定申請時の状況を記載してください。 (付表1及び2も含む。) 指定申出時から役員が変わっている場合は、当該役員が他の法人の役員や使用人等へ就任しているかどうか分かる申告書・宣誓書等のコピーを提出してください。
事業活動の内容が 適正であること	8	4	指定申出日と認定申請日が同一事業年度内にある場合は、実績判定期間内の各事業年度の実績は、指定申出時と同じになります。 ただし、この場合でも、「申請時」の状況は、指定申出時と変わっている場合がありますので、必ず、認定申請時の状況を記載してください。 (付表1及び2も含む。)
情報公開を適切に 行っている(閲覧す る)こと	9	5	指定申出日と認定申請日が同一事業年度内にある場合であっても、必ず、認定申請時以前の状況について記載してください。
三重県への事業報告 書等の提出	10	6	指定申出日と認定申請日が同一事業年度内にある場合は、実績判定期間内の各事業年度の実績は、指定申出時と同じになります。

不正行為等がないこと	11	7	<p>指定申出日と認定申請日が同一事業年度内にある場合は、実績判定期間内の各事業年度の実績は、指定申出時と同じになります。</p> <p>ただし、この場合でも、「申請時」の状況は、指定申出時と変わっている場合がありますので、必ず、認定申請時の状況を記載してください。</p>
設立後の経過期間	12	8	<p>指定申出日と認定申請日が同一事業年度内にある場合は、申告内容は、指定申出時と同じになります。</p>
欠格事由			<p>指定申出日と認定申請日が同一事業年度内にある場合であっても、必ず、認定申請時の状況について記載してください。</p> <p>指定申出時から役員が変わっている場合は、役員が欠格事由に該当しない旨の宣誓した書類のコピーを提出してください。</p>
寄附金を充当する予定の事業内容等を記載した書類			<p>定款に記載された、特定非営利活動に係る事業名（指定申出時に記載したものと同一のもの）を記載してください。</p>

※指定申出日と認定申請日は、必ずしも、同一事業年度内にできるとは限りません。寄附控除の対象となるNPO法人として指定されるには、県議会の議決、条例の公布と施行という手続を経る必要があり、県議会や条例の公布等の手続の日程によっては、指定された後、認定されるまでの期間が数か月かかること、認定されないことがあります。

## 6 指定・認定NPO法人になってから

### (1) 控除対象となる寄附金の受付スタート

認定を受けた後、寄附を受け付けてください。領収書は必ず発行してください。

※県条例の指定であれば、寄附者は4%の控除しかありませんが、認定を受けた後であれば、所得税と地方税を併せて約50%の控除を受けられます。

※寄附額（所得金額の30%が上限）から、2千円を最初に控除し、その残金に率をかけます（税額控除）。その他、所得控除も選択できます。

### (2) 指定NPO法人が行う書類の作成、備え置き及び提出

指定NPO法人は、下表の期間・時期に、対応する書類を作成し、事務所で備え置き及び県へ提出をしていただきます。

各書類に対応する「指定特定非営利活動法人役員報酬規程等提出書」（第5号様式）又は「指定特定非営利活動法人助成金支給実績提出書」（第6号様式）へ記載のうえ、提出します。

#### ◎作成、備え置き及び提出する書類（指定NPO法人・認定NPO法人）

認定NPO法人としても、書類の作成、備え置き及び提出が必要です。認定NPO法人として作成し、備え置き及び提出する書類は、表中「指定」とあるのを「認定」と、「指定申出」とあるのを「認定申請」と読み替えてください。

なお、指定を受けたことを要件に認定NPO法人となった法人は、表中④～⑨の書類は共用使用しますので、指定NPO法人と認定NPO法人で個別に作成する必要はありません。ただし、①～③については、指定NPO法人又は認定NPO法人として個別に（2種類）作成するものですので、共用使用はできません。

書類名	行うこと	期間・時期	認定NPO法人
①指定申出時に提出した指定基準に適合する旨を説明する書類 ②指定申出時に提出した欠格事由のいずれにも該当しない旨を説明する書類 ③寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類	（主たる事務所、その他の事務所すべての）事務所に備え置き	指定日から起算して5年間	同左
④前事業年度の寄附者名簿 ⑤前事業年度に寄附金を充当した事業の内容に関する事項を記載した書類 ⑥前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規定 ⑦前事業年度の収益の明細その他の資金に関する事項、資産譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他の規則で定める事項を記載した書類 ⑧指定基準第4条第1項第1号、第2号、第7号、第8号イ及びロ、第9号、第10号及び第11号に掲げる基準に適合している旨並びに欠格事由のいずれにも該当しない旨を説明する書類	④～⑧の書類の作成	毎事業年度開始の日から3月を経過する日までに	同左
	④～⑧の書類：（主たる事務所、その他の事務所すべての）事務所に備え置き	④の書類：作成の日から起算して5年間 ⑤～⑧の書類：作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日までの間	同左 （⑤の書類は除く）
	⑤、⑥（注1）、⑦（注2）、⑧の書類：県へ提出	毎事業年度1回 提出期限：毎事業年度開始の日から3月を経過する日から起算して7日以内	同左 （⑤の書類は除く）

⑨助成の実績を記載した書類	作成	助成金の支給を行ったときは、遅滞なく	同左
	(主たる事務所、その他の事務所すべての)事務所に備え置き	作成の日から起算して5年が経過した日の属する事業年度の末日までの間	同左
	県へ提出	事後遅滞なく	同左

注1 既に所轄庁に提出されている当該書類の内容に変更がない場合は、提出の省略が可能。

注2 ⑦の書類については、資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項以外の事項を記載した書類に限る。

※ 表中「⑤ 前事業年度に寄附金を充当した事業の内容に関する事項を記載した書類」は、指定制度独自の書類です。

※ 認定 NPO 法人が2以上の都道府県の区域内に事務所を設置している場合は、所轄庁のほか所轄庁以外の関係知事にも提出しなければなりません(法55①)。

### (3) 指定NPO法人が行う書類の閲覧

指定NPO法人は、正当な理由がある場合を除いて、下表の書類について、閲覧の請求があった場合には、主たる事務所又はその他の事務所で閲覧への対応をしていただきます。

#### ◎閲覧対象とする書類(指定NPO法人・認定NPO法人)

認定NPO法人としても、書類の閲覧への対応が必要です。認定NPO法人として閲覧対応をする書類は、表中「指定」とあるのを「認定」と、「指定申出」とあるのを「認定申請」と読み替えてください。

なお、指定を受けたことを要件に認定NPO法人となった法人は、表中⑤～⑩の書類は共用作成していますので、閲覧対応するときも共用できます。ただし、①～③については、指定NPO法人又は認定NPO法人として個別に(2種類)作成するものですので、共用使用はできません。

(注) すべてのNPO法人は、毎事業年度1回、所轄庁に事業報告書等を提出する必要があります(法29)。

書類名	閲覧を行う場合・場所	認定NPO法人
①指定申出時に提出した指定基準に適合する旨を説明する書類 ②指定申出時に提出した欠格事由のいずれにも該当しない旨を説明する書類 ③寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類	閲覧請求があった場合に、事務所において閲覧	⑤の書類を除く全ての書類
⑤前事業年度に寄附金を充当した事業の内容に関する事項を記載した書類 ⑥前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規定 ⑦前事業年度の収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他の規則で定める事項を記載した書類 ⑧指定基準第4条第1項第1号、第2号、第7号、第8号イ及びロ、第9号、第10号及び第11号に掲げる基準に適合している旨並びに欠格事由のいずれにも該当しない旨を説明する書類		
⑨助成の実績を記載した書類		
⑩事業報告書等、役員名簿又は定款等(役員その他個人の住所又は居所に係る記載の部分を除く)		



#### (4) 指定NPO法人が行う書類のインターネットなどによる公表

指定NPO法人は、下表の書類については、インターネットなどによる公表をしていただきます。

##### ◎インターネットなどにより公表する書類

書類名
⑩事業報告書等、役員名簿、定款等（役員その他個人の住所又は居所に係る記載の部分を除く）
①指定申出時に提出した指定基準に適合する旨を説明する書類（役員その他個人の住所又は居所に係る記載の部分を除く。） ③寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類

## 7 指定の更新の申出

条例指定を受けた日（指定の申出をし、指定の更新がされる日を含む。）から起算して5年を経過する日後引き続き、指定NPO法人として特定非営利活動を行おうとする指定NPO法人は、指定の更新の申出をしていただく必要があります。

そして、指定基準に該当すること（指定基準のうち12の基準を除く。p3～4参照）、欠格事由に該当しないこと（欠格事由のうち(2)を除く。p5参照）の確認と決定を受けていただく必要があります。指定の更新の申出は、条例指定を受けた日から起算して4年4月を経過する日から4年7月を経過する日までの間で、知事が別に定める期間にさせていただきます。時期については、早目にお問い合わせください。

##### ◎指定の更新申出又は認定の更新申請の時期

指定の更新	認定の更新
条例指定を受けた日から起算して4年4月を経過する日から4年7月を経過する日までの間で、知事が別に定める期間	有効期間の満了日の6月前から3月前までの間

##### ◎指定の更新又は認定の更新時の提出書類

指定又は認定の更新のための申出又は申請は、指定NPO法人として、認定NPO法人として、それぞれ別々に手続をしていただく必要があります。

指定の更新	認定の更新
指定特定非営利活動法人更新申出書（第2号様式）	認定特定非営利活動法人の認定の有効期間の更新の申請書（第19号様式）
指定基準に適合する旨を説明する書類及び欠格事由のいずれにも該当しない旨を説明する書類	認定基準に適合する旨を説明する書類及び欠格事由のいずれにも該当しない旨を説明する書類
寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類	寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類
その他書類	その他書類

## 8 変更の届出又は申出等

条例指定を受けた後、次の申出事項に変更があったときは、知事へ届出又は申出をしてください。

なお、「寄附金を充当する予定の事業の内容」を変更しようとするときは、事前に変更の申出が必要となります。この場合の変更後の事業内容は、指定基準のうち2及び8（イ・ロ）の基準（第3章参照）に適合する必要がある、定款変更認証申請書を提出する必要がある場合にあつては、審査委員会に諮る場合があります。

### ◎指定NPO法人の場合

変更事項	届出又は申出の時期	届出又は申出（添付書類等）
NPO法人の名称、主たる事務所の所在地、その他の事務所の所在地	変更後遅滞なく	届出（定款変更認証申請書又は定款変更届出書のコピーも可。） ※主たる事務所の所在地を県外へ変更する場合の提出書類： ①新所轄庁の発行する定款の変更の認証を受けたことを証する書類の写し（※この場合、指定は取消しとなります）
役員の変更	変更後遅滞なく	届出（役員の変更等届出書のコピーも可。） ※添付書類：①当該役員が欠格事由に該当しない旨を説明する書類②変更後の役員名簿
代表者の氏名	変更後遅滞なく	届出（役員変更を伴う場合は役員の変更等届出書のコピーも可。） ※添付書類（役員変更の伴わない代表者氏名の変更をした場合に限る）：①当該変更に係る登記をしたことを証する登記事項証明書
特定非営利活動を行う市町の区域	変更後遅滞なく	届出 ※添付書類なし
寄附金を充当する予定の事業の内容	あらかじめ（事前申出）	申出 ※添付書類：①事業の変更内容を説明する書類②指定基準のうち第2号及び第8号イ及びロの基準に適合する旨を説明する書類

### ◎認定NPO法人の場合

	提出するとき	提出書類	提出先
①	所轄庁から認定又は認定の有効期間の更新の通知を受けた場合（法49④、法51⑤） ※二以上の都道府県に事務所を設置するものに限る。	①直近の事業報告書等 ②役員名簿 ③定款等 ④認定又は認定の有効期間の更新の申請書に添付した書類の写し ⑤認定又は認定の有効期間の更新に関する書類の写し ⑥法規27②、法規28及び法規33①に規定されている提出書（認定の通知を受けた場合は様式第1号、認定の有効期間の更新を受けた場合は様式第2号） ※①～③は、認定の有効期間の更新の場合は提出不要です（法51⑤）。	所轄庁以外の関係知事
②	役員の変更等をした場合（法52①、法23）	①役員の変更等届出書 ②変更後の役員名簿 ③役員が新たに就任した場合は、 イ その役員が法第20条（役員欠格事由）に該当しないこと及び法第21条（役員親族等の排除）に違反しないことを誓約し、就任を承諾する書面の写し ロ 当該役員の住所又は居所を証する書面として条例で定めるもの	所轄庁（2以上の都道府県に事務所を設置する法人は所轄庁及び所轄庁以外の関係知事）

③	定款を変更した場合（所轄庁の認証が必要な場合を除きます。）（法52①、法25⑥）	①定款変更届出書 ②当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本 ③変更後の定款	所轄庁（2以上の都道府県に事務所を設置する法人は所轄庁及び所轄庁以外の関係知事）
④	定款の変更に係る登記をした場合（法52①、法25⑦）	①定款変更登記完了提出書 ②登記をしたことを証する登記事項証明書	
⑤	定款の変更の認証を受けた場合（法52②、法25③④） ※二以上の都道府県に事務所を設置するものに限る。	①認定特定非営利活動法人の定款変更の認証を受けた場合の提出書 ②当該定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本 ③変更後の定款	所轄庁以外の関係知事
⑥	認定NPO法人等が所轄庁の変更を伴う定款の変更の認証を受けなければならない事項の申請をする場合（法52③、法規30、法26①）	①定款の変更の認証を受けなければならない事項（法25③）に係る定款変更認証申請書 ②定款の変更を議決した社員総会の議事録の謄本 ③変更後の定款 ④定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書及び活動予算書（法11①三又は十一に掲げる事項に限ります。） ⑤役員名簿 ⑥宗教活動等を主たる目的等とするものではないこと（法2②二）及び暴力団等に該当しないものであること（法12①三）を確認したことを示す書面 ⑦直近の事業報告書等 ⑧認定等申請書に添付した寄附者名簿等全ての添付書類の写し ⑨認定等に関する書類の写し ⑩所轄庁に提出した直近の役員報酬規程等（寄附者名簿を除く添付書類を含みます。）の写し ⑪所轄庁に提出した直近の助成金の実績を記載した書類	変更前の所轄庁を經由して変更後の所轄庁へ提出
⑦	認定NPO法人の代表者の氏名に変更があった場合（法53①）	認定特定非営利活動法人の代表者変更届出書	所轄庁
⑧	認定NPO法人がその事務所が所在する都道府県以外の都道府県の区域内に新たに事務所を設置した場合（法53④、法規31②）	①直近の事業報告書等 ②役員名簿 ③定款等 ④認定又は認定の有効期間の更新の申請書に添付した書類の写し ⑤認定又は認定の有効期間の更新に関する書類の写し ⑥法規31②に規定されている提出書（様式第3号）	所轄庁以外の関係知事