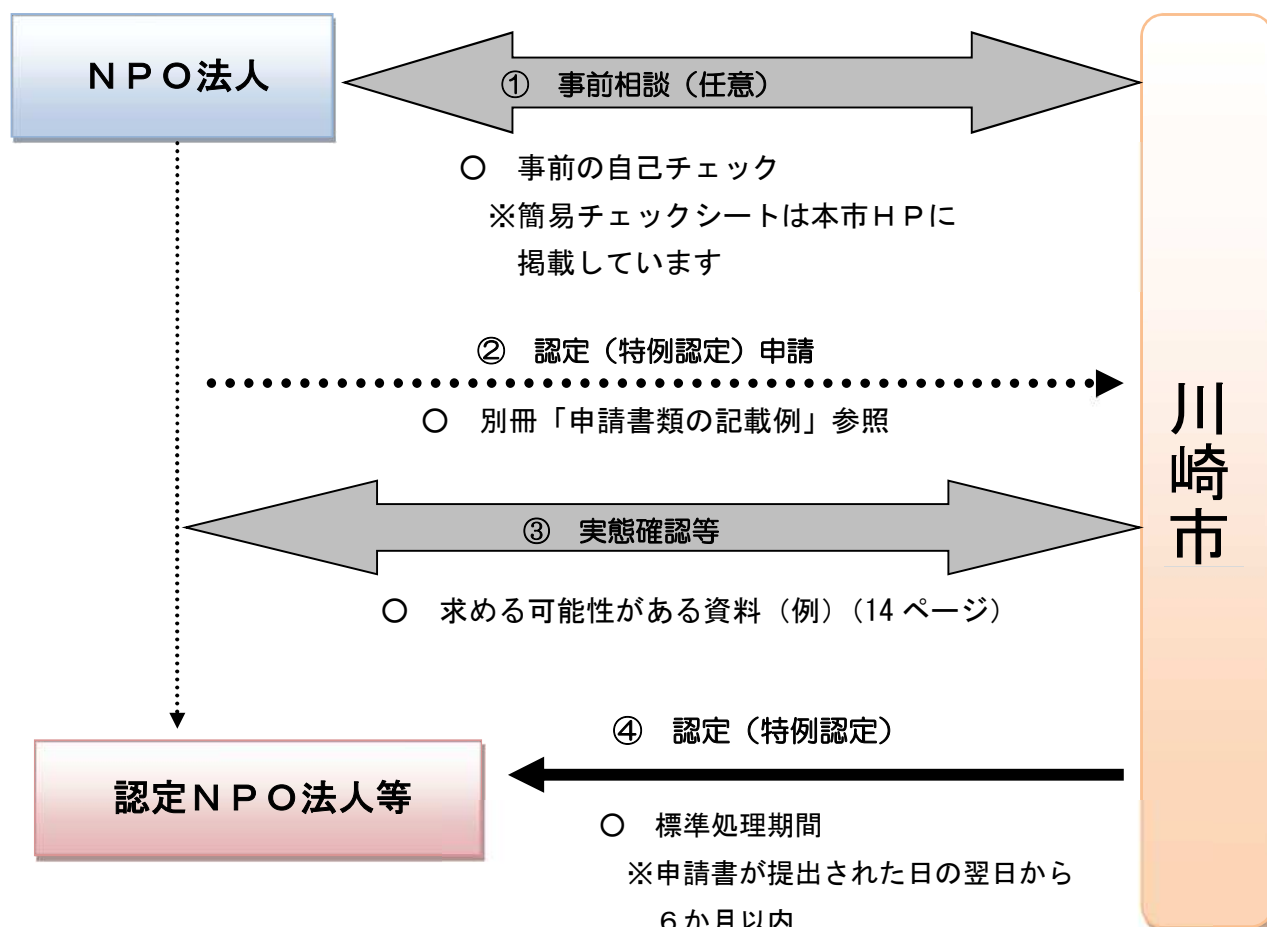


第3章 認定・特例認定の申請手続き

1 手続きの流れ



申請にあたっては、まず、**事前相談**を受けてください。

初回相談時は、申請書等を本市ホームページ（NPO法人関連ページ）よりダウンロードし、概ね記入した上でお持ちいただければ内容の確認をしますが、特にご準備いただかなくても構いません。事前相談を通じて、記載内容や必要な添付書類の確認を行い、内容が整ってから、「**滞納処分に係る納税証明書**」を取得した上で、申請書を提出していただきます。

申請書の提出後は、市職員が**書類審査や法人事務所での調査を行った上で**、認定基準を満たすか否かの審査を行います。基準等に適合し、欠格事由への該当がないことが認められると認定NPO法人等となります。

2 標準処理期間

川崎市は、認定事務に係る標準処理期間を定めており、原則として、申請書類がその提出先である事務所（市役所の文書受付業務を担当する課）に物理的に到着した日から**6か月以内**に結果通知を交付します。

ただし、次に掲げる期間は、標準処理期間から除外されます。

- (1) 申請書類（添付書類を含みます。）の不備補正等のため、所要の補正若しくは書類提出を依頼した場合又は認定審査に必要な追加資料を要求した場合は、当該依頼した日又は要求した日から補正若しくは追加提出がなされた日又は追加資料の提出がなされた日までの期間
- (2) その他行政庁の責めに帰さない事情により要した期間（申請法人に対する実態確認予定を事前連絡した場合、当該事前連絡日から実際に実態確認を開始した日までの期間はこの間に含まれます。）

3 申請に必要な書類

認定等の申請に必要な書類は次のとおりです。

申請書の添付書類のうち、寄附者名簿等を除く書類は、認定NPO法人等となった後、川崎市役所（かわさき情報プラザ）と法人事務所において**閲覧の対象**となります。

【表5】申請に必要な書類

	提出書類の名称等		閲覧等	部数
申請書	特定非営利活動法人認定申請書 特定非営利活動法人特例認定申請書	第23号様式 第36号様式	×	1部
申請書の 添付書類	・寄附者名簿（2事業年度分）	第24号様式	○	2部
	・基準に適合する旨を説明する書類 ・欠格事由に該当しない旨を説明する書類	認定基準等チェック表 欠格事由チェック表		
	・寄附金充当予定事業一覧	第25号様式		

【表6】基準への適合、欠格事由への不該当を説明するために必要な書類

	提出書類	閲覧等	部数
基準に適合する旨を説明する書類	認定基準等チェック表	○	2部
	監査証明書 ※公認会計士又は監査法人の監査を受けている場合		
	・所轄庁から、個人住民税の寄附金控除対象として条例による指定を受けたことを証明する書類（公報又は通知の写し） ※条例個別指定法人の基準を選択した場合。川崎市の指定NPO法人は、この書類を提出する必要はありません。	×	1部
欠格事由に該当しない旨を説明する書類	欠格事由チェック表	○	2部
	・滞納処分に係る納税証明書 ※国税・都道府県税・市区町村税の3種類が必要です。	×	1部
	・役員等氏名一覧表 ※役員に暴力団員等がないことを県警に確認するための書類。		

注）これらの書類以外にも、必要に応じて、説明資料等の提出を求める場合があります。

提出する書類は**申請の内容により異なっており**、具体的にはどのP S T基準を選択するかで提出書類が異なることに留意してください。（提出書類の詳細については、別冊「申請書類の記載例」P. 2「認定・特例認定N P O法人となるための申請書及び添付書類一覧」でご確認ください。）

認定基準等の該当性や申請書類の記載内容を確認するための参考資料として提示（又は提出）をお願いする可能性がある書類は次のとおりです。

【表 7】 求める可能性のある説明書類の例

確認させていただく書類の事例		(参考)確認する主な認定基準
(1)	N P O法人の事業活動内容がわかる資料 (パンフレット、会報誌、マスコミで紹介されている記事、事業所一覧等)	パブリック・サポート・テストに関する基準
		活動の対象に関する基準
		事業活動に関する基準
		不正行為等に関する基準
(2)	N P O法人の従業員一覧、給与台帳	運営組織及び経理に関する基準
		事業活動に関する基準
		不正行為等に関する基準
(3)	総勘定元帳など作成している帳簿や取引記録 (会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている場合の「監査証明書」を含みます。)	パブリック・サポート・テストに関する基準
		活動の対象に関する基準
		運営組織及び経理に関する基準
		事業活動に関する基準
(4)	申請書に記載された数字の計算根拠となる資料 (例) ・事業費と管理費の区分基準 ・役員の総数に占める一定のグループの人数割合	パブリック・サポート・テストに関する基準
		活動の対象に関する基準
		運営組織及び経理に関する基準
		事業活動に関する基準
(5)	事業費の内容がわかる資料 (事業活動の対象、イベント等の実績(開催回数、募集内容等)、支出先など)	活動の対象に関する基準
		運営組織及び経理に関する基準
		事業活動に関する基準
(6)	寄附金・会費の内容がわかる資料 (現物寄附の評価額、寄附金・会費に係る特典等)	パブリック・サポート・テストに関する基準
		活動の対象に関する基準
		事業活動に関する基準
(7)	絶対値基準(寄附金額の合計額が年3,000円以上の者の人数が年平均100人以上)の寄附者数の算出方法がわかる資料	パブリック・サポート・テストに関する基準
(8)	条例により個別に指定を受けていることがわかる資料	パブリック・サポート・テストに関する基準
(9)	助成金・補助金収入を受けている場合、その募集要項、申請書及び報告書等	パブリック・サポート・テストに関する基準
(10)	閲覧に関する細則(社内規則)	情報公開に関する基準

(11)	NPO法人が特定の第三者を通じて活動を行っている場合、特定の第三者の活動内容及びNPO法人と特定の第三者との関係がわかる資料	活動の対象に関する基準
		事業活動に関する基準
		不正行為等に関する基準

注) これらは、確認させていただく資料の一例であり、認定審査の過程において、必要に応じて、これら以外の資料を確認させていただく場合があります。また、これらの資料は、事前相談の際にも確認させていただく場合があります。

4 事務所における調査

申請書等提出後の審査の1つに、**法人事務所における調査**があります。この調査では、各基準への適合について、提出された書類だけでは確認できない部分を、法人事務所において、帳簿書類などにに基づき調査します。

調査の内容は、基本的に各基準の適合について**会計、税務、労務など、法人の運営で生じる事務処理の状況を調査する**他、法人の事業に応じて**法令違反の有無等**を調査します。

特に、**会計**については、実績判定期間中について、青色申告法人に準じた処理をしているか確認するため、帳簿の保存や、帳簿と総勘定元帳の整合性など詳細な確認を行っています。

5 認定等の通知

川崎市は、NPO法人からの申請について、認定、特例認定又は認定の有効期間の更新をしたときは、その旨を当該申請法人に対し**書面により通知**します。また、認定又は特例認定をしないことを決定したときは、その旨とその理由を申請法人に対し書面により通知します。

6 認定等の公示

川崎市は、認定や特例認定を行ったときや認定法人等に係る変更があったときは、告示し、市ホームページにおいてその旨を公示します。

【表8】審査結果及び法人情報の公示

区 分	内 容
認定や特例認定の公示	(1) 認定NPO法人等の名称 (2) 代表者の氏名 (3) 主たる事務所の所在地とその他の事務所の所在地 (4) 認定等の有効期間
認定法人等に係る変更の公示	(5) 上記（公示事項）(1)、(3)に掲げる事項に係る定款の変更の認証をしたとき (6) 上記（公示事項）(3)に掲げる事項に係る定款変更（所轄庁の認証を受けなければならない事項を除きます。）の届出を受けたとき (7) 代表者の氏名に変更があった旨の届出を受けたとき