

NPO 情報管理・公開システム
NPO 法人向け 利用マニュアル
基本編

【取扱注意】
所轄庁・NPO 法人限定

2023 年 9 月

第 2.2 版

内閣府

Microsoft、Windows、Internet Explorer、Microsoft Office は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
Google Chrome は米国 Google、Mozilla、Firefox は、米国 Mozilla Foundation の米国及びその他の国における商標または登録商標です。
そのほか、本書に記載されている会社名および製品名は、それぞれ各社の商標または登録商標です。

[目次]

1. はじめに	1
2. システム利用上の必要環境と注意事項	2
3. NPO 法人ポータルサイトの概要	4
3.1 NPO 法人ポータルサイトとは	4
3.2 ポータルサイトの使い方	5
3.3 ポータルサイトの機能について	6
3.4 電子申請機能について	9
4. アカウント登録とログイン手順	11
4.1 アカウント登録	13
4.2 ログイン手順	24
4.3 ログイン情報がわからなくなった場合	39
5. 法人入力情報の登録から公開まで	44
5.1 トップページの構成	44
5.1.1 行政入力情報の表示	46
5.1.2 組織情報の編集	47
5.1.3 財務情報の編集	59
5.1.4 公告情報の編集	73
6. 法人マイメニュー	85
6.1 トップページの構成	85
6.2 法人内の4つのユーザー区分の各個人アカウント作成	86
6.3 アカウントの更新	90
6.3.1 アカウント情報の更新	91
6.3.2 ユーザー区分の更新	95
6.3.3 パスワードの更新	100
6.3.4 メールアドレスの更新	102
6.4 アカウントの削除	106
6.5 代理人について	107
6.5.1 代理人アカウントの作成	108
6.5.2 代理申請の委任	110
7. お知らせ	112
7.1 所轄庁・内閣府からのお知らせの構成	112
8. ご利用でお困りの場合・お問い合わせ	114
8.1 ご利用でお困りの場合・お問い合わせの構成	114
8.1.1 FAQ	115
8.2 お問い合わせ	116
8.2.1 事前相談	117

8.2.2 システムの利用方法に関するお問い合わせ	120
8.2.3 申請・届出書類の作成方法についての相談	123
8.2.4 ポータルサイトについてのご意見	125
8.3 NPO サポートデスク	128

1. はじめに

内閣府 NPO ホームページでは、行政が登録した情報を所轄庁の担当者が登録・更新する以外に、登録されている特定非営利活動法人（以下、NPO 法人）の方が、自らの法人情報や活動情報を発信することができます。

本マニュアルでは、NPO 法人の方が NPO 情報管理・公開システム（以下、本システム）を用いてこれらの情報を登録・更新するために必要なユーザーアカウント情報の入手、ならびに法人の情報の登録をする方法について説明します。

2. システム利用上の必要環境と注意事項

本章では、本システムを利用するにあたり、あらかじめ注意していただきたい事項を記載しています。初めて利用される方は、必ずご一読願います。

[利用環境]

1. 本システムは、

- ・ Microsoft Edge
- ・ Google Chrome
- ・ Firefox

などの、ウェブブラウザ上で動作しますが、バージョンの古いウェブブラウザでは適切に表示できない場合がありますので、なるべく最新のウェブブラウザをご使用願います。

2. NPO 法人ポータルサイトは、法人で使用されているパソコンで操作できることを前提に画面をデザインしています。本マニュアルで掲載している画面は、パソコン上の画面です。

[注意事項]

1. ウェブブラウザ上で NPO 法人ポータルサイト内のある画面から別の画面へ移動する操作が 3 時間以上行われなかった場合、システムのセキュリティを確保するため、画面表示している情報は破棄し、ログインも解除します。3 時間以上にわたって入力などの作業を行う場合にはご注意ください。

2. 更新・登録作業をしている途中で長時間にわたって作業を中断するような場合には、入力途中の情報を一時保存できますのでご活用ください。

3. 法人の皆様が入力された情報については、一時保存をする関係上、情報の関連性（例：カレンダー日付の入力誤り）、正当性（例：登録内容の誤入力）を含め、原則としてシステム上のチェックは行いません。

このため、データの登録・更新にあたっては、法人ご担当者様の責任においてデータの登録、更新を行ってください。

4. NPO 法人の方が登録した公開情報の内容が、公序良俗に反していたり、NPO 法人の活動とは関係の無い情報が記載されていたり等、掲載内容が適切でないと内閣府が判断した場合には、当該 NPO 法人の方に連絡なく公開を停止することがあります。

5. NPO 法人のユーザーアカウントは、内閣府の判断で利用停止、削除する場合があります。

6. NPO 法人が清算結了届出を所轄庁に提出し、所轄庁において清算結了の処理を行った場合には、ユーザーアカウントは自動的に抹消されます。
7. ウェブブラウザの戻る(←)ボタンや、キーボード上の [Backspace] キーなどを使用して前の画面に戻ることも可能です。
しかし、一部の画面においては、データの整合性を確保するため、戻る(←)ボタン等で画面を戻し処理を行うと、処理が継続できない旨のメッセージが表示されることがありますので、あらかじめご承知おき願います。
8. 本システムでは、本システムを利用するご担当者様の情報など、個人の情報も管理しています。
皆様に貸与する利用者 ID をはじめ、パスワード等は、システム内の情報を守るための重要な鍵になる情報ですので、アカウント ID やパスワードといった情報は、関係者以外の方が容易に参照できる場所に放置したり貼付したりせず、お手元に大事に保管しておいてください。
9. 本マニュアル中で記載されている画面情報は説明用のサンプルで、実際に公開されているものと異なる場合があります。また、今後、画面のデザイン等も変更されることがありますので、あらかじめご承知おき願います。
10. 本マニュアルの画面のイメージは、主に Microsoft Edge の画面を使用しています。Google Chrome や Firefox など、他ウェブブラウザでは表示のレイアウトが若干異なる場合もありますのでご注意願います。

以上、ご協力をお願い致します。

3. NPO 法人ポータルサイトの概要

NPO 法人ポータルサイトの特徴と機能について説明します。

3.1 NPO 法人ポータルサイトとは

NPO 法人ポータルサイト（以下、ポータルサイト）は、NPO 法人の設立から、事業報告、定款・役員変更等、各種申請をオンラインで行える、NPO 法人のためのオンラインサイトです。



図 3.1.1 NPO 法人ポータルサイトトップ画面(例)

3.2 ポータルサイトの使い方

ポータルサイトの使い方について、NPO 法人の状況ごとに、ポータルサイトの利用方法について、下表にて説明します。

表 3.2.1 法人の各種ステータスにおけるポータルサイトの使い方

利用したい場面	ポータルサイトの利用方法
これから新規に NPO 法人を設立したい方	アカウント登録を行い、法人設立の申請を行います。 ☞表 4.1.2【A】を参照
既に NPO 法人を設立しており、ポータルサイトを利用したい方	アカウント登録を行い、アカウントに紐づける法人情報の利用申請を行います。 ☞表 4.1.2【B】を参照
旧システムでアカウントを登録済み・管理者登録の方	旧システムのアカウントでログインし、不足している情報の追加登録を行うことで、ポータルサイトを利用できます。 ☞表 4.1.2【C】を参照
法人・個人事業主向け共通認証システム利用者で、法人の登記手続きを終えた方	G ビズ ID を利用することで、作業法人を選択するだけでポータルサイトを利用できます。 ☞表 4.1.2【D】を参照

※G ビズ ID とは

G ビズ ID とは、法人・個人事業主向け共通認証システムの名称で、行政手続等において手続を行う法人を認証するための仕組みです。G ビズ ID を利用することで、1 つの ID・パスワードを利用し、本人確認書類なしに様々な政府・自治体の法人向けオンライン申請が可能になります。

※旧システムとは

旧システムとは、2023年2月28日までの本システムになります。

3.3 ポータルサイトの機能について

NPO 法人の検索、検索結果の表示、NPO 法人の詳細情報の閲覧、NPO 法人情報（行政入力情報、法人入力情報）のダウンロードができます。



図 3.3.1 ポータルサイト

NPO 法人情報には、「行政入力情報」と「法人入力情報」があります。

「図 3.3.1 ポータルサイト」の画面から NPO 法人名を検索、表示すると、以下のような画面が表示されます。（画面の図は次ページにあり）

「行政入力情報」欄は、NPO 法人が各所轄庁に提出した定款等に基づき、所轄庁が登録・更新する情報です（提出された定款等に記載された文章をそのまま掲載することになります）。「法人入力情報」欄は、NPO 法人が自ら登録・更新する事業活動や財務に関する情報です。

The screenshot displays the 'NPO Information Management System' interface. It is divided into several sections:

- Header:** Includes the '内閣府 NPO ホームページ' logo and navigation tabs for 'NPO基礎情報', '関係者会議・研究会等', '認知・成長等', '法律・制度改正', 'NPO Q&A', and 'お問い合わせ'.
- Navigation:** A breadcrumb trail shows 'NPO法人ふくしま30年プロジェクト' and a search bar.
- Administrative Information (行政入力情報):** Updated on 2023/04/27. It contains a table with the following data:

所轄庁	福島県
権限移譲有無	-
法人名称	NPO法人ふくしま30年プロジェクト
法人名称(フリガナ)	フクシマサシユウネンプロジェクト
主たる事業所の郵便番号	〒980-0001
主たる事業所の所在地	福島県福島市東町1丁目1番1号
従たる事業所の所在地	-
代表者氏名	吉野 隆司
代表者氏名(フリガナ)	-
設立経年	2013年(平成25年)
定款に記載された目的	この法人は、福島県内の被災者に対する支援活動を行うこと等を目的として、福島県福島市東町1丁目1番1号に事務所を置くこととする。
活動分野	障害・高齢・障がい・児童の福祉、子どもの福祉、労働・労務、障がい児・者の福祉、遺児・遺族、動物
特定非営利活動に係る事業	-
その他の事業	-
事業年度開始日	-
事業年度終了日	-
法人番号	1510000000000
認定	認定(1)認定(2)認定(3) 2013年(平成25年)11月1日
- Annual Reports (関係書類等):** Updated on 2023/01/18. It lists reports for 2021, 2020, 2019, and 2018, along with a '役員名簿・定款等' (PDF, 360KB).
- Corporate Information (所轄庁情報):** Updated on 2023/01/18. It provides contact information for the '所轄庁問い合わせ先' (Fukushima Prefecture, Enterprise and Industry Department).
- Entity Information (法人入力情報):** A section at the bottom with the message '現在、情報の入力はありません。' (No information input at present).

1 行政入力情報
 所轄庁が登録した情報

2 法人入力情報
 NPO 法人の登録した情報
 ※左記は未登録の状態

※この例は、NPO 法人の情報が一時保存の状態の場合のものです。

図 3.3.2 NPO 法人の情報表示 (NPO 法人の情報が一時保存の場合)

NPO 法人の情報が登録・公開されると、「行政入力情報」と合わせて、NPO 法人の活動状況を公開することができます (図 3.3.3 を参照)。

法人入力情報印刷プレビュー画面

法人入力情報 更新年月日：2016年09月20日

2 法人入力情報

免責事項
 こちらはNPO法人が登録した法人情報を掲載しています。内容については、国が保証するものではありません。御了承のうえ、御参照ください。

組織情報

電話番号	-
FAX番号	-
メールアドレス	-
ホームページURL	-
常勤職員数	-
事業内容	-

財務情報

対象年度 -

活動計録書

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
I 経常収益計	-	-	-
1. 受取会費	-	-	-
2. 受取寄附金	-	-	-
3. 受取助成金等	-	-	-
4. 事業収益	-	-	-
5. その他収益	-	-	-
II 経常費用計	-	-	-
1. 事業費	-	-	-
(1) 人件費	-	-	-
(2) その他経費	-	-	-
2. 管理費	-	-	-
(1) 人件費	-	-	-
(2) その他経費	-	-	-
III 当座増減増減額	-	-	-
IV 経常外収益計	-	-	-
V 経常外費用計	-	-	-
VI 経理区分振替額	-	-	-
VII 当期正味財産増減額	-	-	-
VIII 前期繰越正味財産額	-	-	-
IX 次期繰越正味財産額	-	-	-

[ページトップへ](#)

貸借対照表

I 資産の部		II 負債の部	
1. 流動資産	-	1. 流動負債	-
2. 固定資産	-	2. 固定負債	-
		負債合計	-
		修正等財産の部	
		前年繰越正味財産	-
		当期繰越正味財産	-
		正味財産合計	-
資産合計	-	負債及び正味財産合計	-

準拠している会計基準等

準拠している会計基準	-
監査の実施	-

法人入力情報ダウンロード [法人入力情報ダウンロード\(ZIP形式:1KB\)](#)

[ページトップへ](#)

公告（貸借対照表の公告含む）

特定非営利活動促進法の一部を改正する法律（平成28年法律第70号）によって、特定非営利活動法人は、前事業年度の貸借対照表の作成後遅滞なく、定款で定める方法による貸借対照表の公告が義務付けられました（特定非営利活動促進法26条の2第1項）。

更新日	公告内容	準拠している会計基準	監査の実施
2016年09月20日	2016年度貸借対照表 [法第26条の2] (PDF形式:39 KB)	-	-

公告の中断
 関連する公告の中断情報は、現在存在しません。

[ページトップへ](#)

2 法人入力情報

NPO 法人が登録した
組織情報を表示

NPO 法人が登録した
財務情報を表示

NPO 法人が登録した
公告情報を表示

図 3.3.3 NPO 法人の情報表示（NPO 法人の情報が登録された場合）

※図 3.3.2 の **1 行政入力情報** の表示部分は省略しています。

3.4 電子申請機能について

本システムでは、これまで行政機関の窓口で行わなければならなかった下表の手続きを、電子申請により行うことができます。

以下に、本システムで可能な手続きの一覧を示します。

所轄庁ごとに利用可能な手続きの開始日が異なりますので、ご注意ください。

表 3.4.1 本システムで電子申請が可能な手続き一覧

手続き 分類	手続き名
法人設立	NPO法人の設立の認証申請
	NPO法人の設立の認証申請 補正書類の提出
	NPO法人の設立に係る登記の届出
事業報告	NPO法人の事業報告書等の提出
定款・役員変更	NPO法人の定款変更の認証申請
	NPO法人の定款変更の認証申請 補正書類の提出
	NPO法人の定款変更の届出
	NPO法人の定款変更に係る登記の提出
	NPO法人の役員の変更等の届出
	NPO法人の役員変更を伴わない代表者氏名の変更等の届出
	認定・特例認定NPO法人の代表者の氏名の変更の届出
	認定・特例認定NPO法人の定款変更に係る変更後の定款等の所轄庁以外の関係知事への提出
認定・特例認定	NPO法人の認定の申請
	NPO法人の特例認定の申請
	認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出
	特例認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出
	認定の有効期間の更新に係る申請
	認定の有効期間の更新に係る所轄庁以外の関係知事への提出
	認定・特例認定NPO法人の取消申請
	認定・特例認定NPO法人の事務所の新設に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出
	認定・特例認定NPO法人の役員報酬規程等の提出
	認定・特例認定NPO法人の助成金支給に係る書類の提出

手続き 分類	手続き 一覧名
合併/解散	NPO法人の合併の認証申請
	NPO法人の合併の認証申請 補正書類の提出
	認定NPO法人と認定NPO法人ではないNPO法人の合併の認定申請
	特例認定NPO法人と特例認定NPO法人ではないNPO法人の合併の認定申請
	NPO法人の合併に係る登記の届出
	認定・特例認定NPO法人と認定・特例認定NPO法人ではないNPO法人の合併の認定に係る申請書等の所轄庁以外の関係知事への提出
	NPO法人の解散の認定申請
	NPO法人の解散の届出書の提出
その他手続き	清算終了届出書の提出
	清算人就任届出書の提出
	残余財産譲渡認証申請書類の提出
	仮理事選任申請書の提出
	仮理事就任承諾書の提出
	特別代理人選任請求書類の提出

4. アカウント登録とログイン手順

アカウントの登録方法やログイン手順、ログイン後に表示される画面は、NPO 法人の状態によって異なります。

ここでは、以下の NPO 法人の状態ごとの、アカウントの登録方法やログイン手順について説明します。

表 4.1 法人の状態ごとのアカウント登録方法の概要

	NPO 法人の状態	アカウント登録方法の概要
【A】 新規設立	これから新規に NPO 法人を設立したい方	アカウント登録を行い、法人設立の申請を行います。
【B】 設立済新規利用	既に NPO 法人を設立しており、ポータルサイトを利用したい方	アカウント登録を行い、アカウントに紐づける法人情報の利用申請を行います。
【C】 旧システム利用者	旧システムでアカウントを登録済み・管理者登録の方	旧システムのアカウントでログインし、不足している情報の追加登録を行うことで、ポータルサイトを利用できます。
【D】 G ビズ ID 利用者	法人・個人事業主向け共通認証システム利用方で、法人の登記手続きを終えた方	G ビズ ID を利用することで、作業法人を選択するだけでポータルサイトを利用できます。

NPO 法人の状態によって、操作手順が異なります。

NPO 法人の状態（【A】、【B】、【C】、【D】）に応じて、アカウント登録やログインの操作を行う対象の画面（(1)～(11)）と順番（①～⑩）を次表に示します。

表 4.2 法人の状態ごとのアカウント登録方法の概要

		法人の状態			
		【A】 新規 設立	【B】 設立済 新規利用	【C】 旧システム 利用者	【D】 Gビズ ID 利用者
アカウント登録	(1) ログイン（トップ）画面	①	①	①	①
	(2) 新規アカウント登録説明画面	②	②	②	②
	(3) 利用規約確認画面	③	③	③	③
	(4) アカウント新規登録画面	④	④	④	④
	(5) ワンタイムパスワード入力画面	⑤	⑤	⑤	
	(6) 認証方式選択画面	⑥	⑥	⑥	
	(7) アカウント新規登録完了画面	⑦	⑦	⑦	
ログイン	(8) ログイン（トップ）画面	⑧	⑧	⑧	⑤
	(9) 2段階認証画面	⑨	⑨	⑨	
	(10) 手続き開始画面（法人設立前、利用認証前）	⑩	⑩		
	(11) 手続き開始画面（法人設立後、利用認証後）			⑩	⑥

アカウント登録後



【C】⑧



【C】⑧

4.1 アカウント登録

(1) ログイン (トップ) 画面

ログイン (トップ) 画面を以下に示します。

<https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/users/auth/login>

NPO 法人の状態 (次表) に応じて、ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the login page for NPO Home Page. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area is titled 'ログイン(トップ)'. It is divided into two sections: 'アカウントIDでログインされる方' and 'これからアカウントの新規登録をされる方'. The first section has input fields for 'アカウントID' and 'パスワード', and a 'ログイン' button. The second section has a 'アカウントの新規登録' button. There are also links for 'ご利用のイメージ画面 (サンプル)' and 'ログインできない方はこちら'. Annotations in red boxes and text are present: '(C) ①' near the login instructions, '(A) ①' and '(B) ①' near the new user instructions, and '(D) ①' near the 'GビズIDによるログイン' button.

図 4.1.1 ログイン画面

注意

ポータルサイト全体でアカウント ID、パスワードの間違いが 3 回以上あった場合、その後 30 分間は、入力されたアカウント ID、パスワード等が正しい情報であってもログインできません。30 分以上の時間をあけて再度お試しください。

表 4.1.2 法人の状態ごとのアカウント登録方法の概要

NPO 法人の状態	操作手順
【A】新規設立 ①	ユーザーアカウントの登録を行う場合には、ログイン画面で[アカウントの新規登録]ボタンをクリックしてください。
【B】設立済新規利用①	ユーザーアカウントの登録を行う場合には、ログイン画面で[アカウントの新規登録]ボタンをクリックしてください。
【C】旧システム利用者①	旧システムで発行したアカウントでログインする場合は、登録済みのログイン ID とパスワードを入力して、[ログイン] ボタンをクリックします。
【D】G Biz ID 利用者①	<p>ポータルサイトのトップ画面から [G Biz ID によるログイン] ボタンをクリックすると、G Biz ID のログインページに遷移します。</p> <p>アカウント ID とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックし、ログインします。</p> <div data-bbox="432 947 1398 1592" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> </div>

G ビズ ID は、複数の法人に同一アカウントを登録することができますので、複数の法人へログインすることができます。その場合、作業する法人を選択し、[決定する] ボタンをクリックすると、該当の法人で、各種手続きを行うことができます。

ホーム > ログイン > 作業法人選択

作業法人選択

作業法人選択

作業する法人を選択してください。

作業法人

作業する法人を選択してください。 ▾

← ログイン画面へ戻る

決定する →

(2) 新規アカウント登録説明画面

新規アカウントの登録についての説明画面を以下に示します。

新規アカウントの登録についての説明をすべて確認していただいた後、[確認] ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the registration explanation page for NPO accounts on the portal. The page layout includes a header with navigation links, a main content area with several sections, and a footer with a confirmation button. The sections are:

- NPO法人ポータルサイト**
- 新規アカウントの登録について**
- NPO法人ポータルサイト 新規アカウントの登録**
 - 内閣府では、NPO法人ポータルサイトにおいて、特定非営利活動法人が、団体の活動情報や財務情報等を、NPO活動に参加や支援、興味のある方へ向けて発信する場を提供しています。
 - また、特定非営利活動法人の法人設立や事業報告書等提出といった所轄庁への電子申請を行うことができます。
 - 本サイトを利用して情報発信を希望するNPO法人の方や電子申請を希望するNPO法人の方は、利用規約をご確認の上、手順に従ってご登録ください。
- 本サイトにアカウントの登録できる団体**
 - これから団体の主たる事務所を置く予定の都道府県もしくは指定都市に対して設立の申請を行う団体
 - 団体の主たる事務所が所在する都道府県もしくは指定都市に対して設立の申請をし、その認証を受けた特定非営利活動法人
- 登録団体が本サイトで利用できること**
 - 作成したアカウントIDでマイメニューにログインすることができます。
 - 既にGビスIDプライム・メンバーアカウントをお持ちの方は、本サイトでアカウントを作成せずにログインすることができます。
 - 登録団体から本サイトのアカウントを作成された方は、作成されたアカウントIDでマイメニューにログインすることができます。
 - マイメニューから以下の機能が利用できます。
 - 組織情報の入力・サイトへの掲載及び更新、削除
 - 財務情報の入力・サイトへの掲載及び更新、削除
 - 公告（貸借対照表の公告含む）の入力・サイトへの掲載及び更新、削除
 - 電子申請機能から、各種手続きを行うことができます。
- 登録までの流れ**

新規アカウントの方法や利用開始までの流れは別途マニュアルをご覧ください。

 - 法人向けマニュアル(PDF形式: XXXKB)
- 注意**
 - 最終更新日から3年経っても情報の更新等がない場合は、事前通知なしにユーザー登録及び掲載いただいた情報を削除する場合がございます。ご了承ください。
 - ID再発行の手続きには本人確認などに日数がかかる場合がございます。IDおよびログインに必要な情報の管理にはご注意ください。
 - その他、ご不明な点がございましたら、専用フォームにてお問い合わせください。

At the bottom of the page, there is a blue button labeled '確認' (Confirm) which is highlighted with a red box. Below it is a button labeled 'ログイン画面へ戻る' (Return to login screen).

図 4.1.3 新規アカウントの登録について

(3) 利用規約確認画面

ポータルサイトの運用及び利用に関する規約についての画面を以下に示します。
これらの注意事項や規約をすべて確認していただいた後、ポータルサイトの運用及び利用に関する規約についての画面において、[利用規約に同意する] ボタンをクリックしてください。

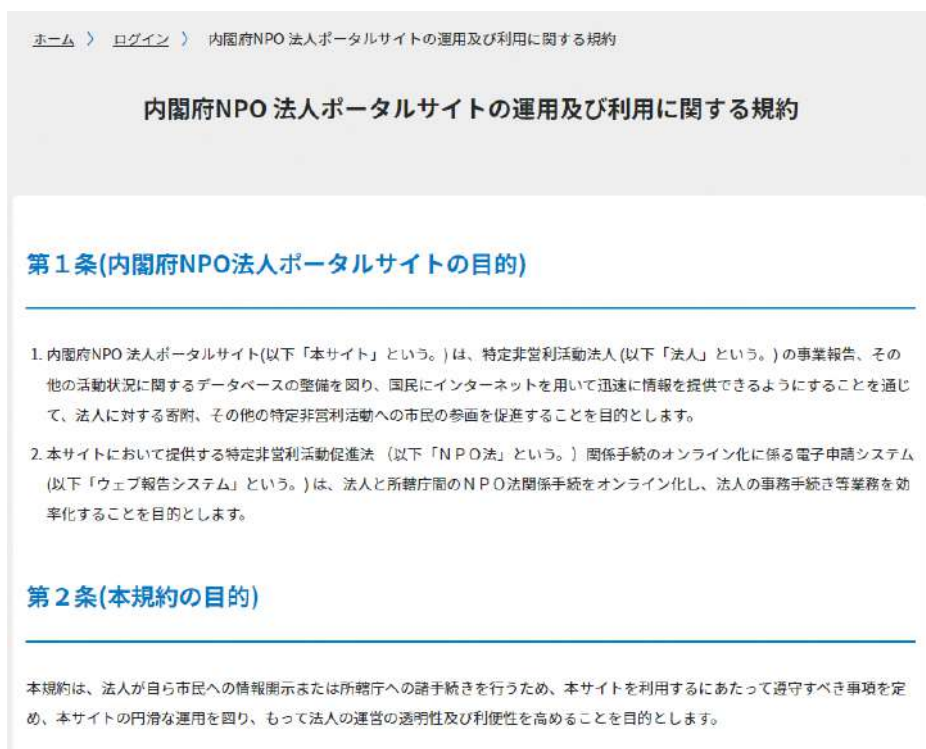


図 4.1.4 利用規約への同意

(4) アカウント新規登録画面

アカウント新規登録画面を以下に示します。

ご自身の情報と新規で登録するアカウント情報を入力してください。

入力が完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。

戻る場合は、[戻る]ボタンをクリックしてください。

「*」は、必須項目です。

ホーム > ログイン > アカウント新規登録

アカウント新規登録

アカウント新規登録

ご自身の情報と新規で登録するアカウント情報を入力してください。
「*」は必須項目です。

アカウントID*	<input type="text" value="kankyoungo01"/>	入力例：naikakufu (半角英数字または半角記号[# \$ % . @ _]) 8文字以上で入力してください
仮法人名称*	<input type="text" value="河川から環境を考える〇〇の会"/>	NPO法人ポータルサイトで利用する法人名称（仮）を入力してください。 ※設立申請が認証されるか、設立済みの法人の利用申請が承認されるまで、ご入力いただいた仮の名称が使われます。
氏名*	<input type="text" value="法人太郎"/>	ご自身のお名前を入力してください。
氏名フリガナ	<input type="text" value="ホウジンタロウ"/>	
メールアドレス*	<input type="text" value="ngo@mail.jp"/>	メールアドレスを入力してください。
住所	<input type="text" value="東京都新宿区西新宿二丁目8番1号"/>	
電話番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/>	入力例：03-1234-5678(半角数字とハイフンありで入力してください)
パスワード*	<input type="password" value="*****"/>	半角英数字記号 8文字以上、32文字以内 大文字英字・小文字英字・数字・記号が各1文字以上が含まれていること
パスワード(再入力)*	<input type="password" value="*****"/>	

【A】 ④
【B】 ④
【C】 ④
【D】 ④

図 4.1.5 アカウント新規登録入力画面

(5) ワンタイムパスワード入力画面

ワンタイムパスワード入力画面を以下に示します。

アカウント新規登録で登録したメールアドレスにポータルサイトからワンタイムパスワードが送信されていますので、ご確認いただき、ワンタイムパスワードを入力してください。

ワンタイムパスワードの入力が完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。

※メールが確認できない場合は、迷惑メールフォルダや他のフォルダに入っていないかご確認ください。

ホーム > ログイン > ワンタイムパスワード入力

ワンタイムパスワード入力

ワンタイムパスワード入力

メールに記載されているワンタイムパスワードを入力してください。
メールが届かない場合は迷惑メールフォルダや他のフォルダに入っていないかご確認ください。
パスワードを再送する場合には、一度前の画面に戻って再送してください。

ワンタイムパスワード

戻る 次へ

【A】 ⑤
【B】 ⑤
【C】 ⑤

図 4.1.6 ワンタイムパスワード入力画面

(6) 認証方式選択画面

認証方式選択画面を以下に示します。

認証方式選択画面では、二段階認証方式（ワンタイムパスワードまたはマトリクス）を選択してください。

二段階認証方式を選択したら、[次へ]ボタンをクリックします。

※ここで選択した認証方式は、今後、ポータルサイトを利用するときの二段階認証方式になります。

※なお、アカウント登録時に一度どちらかに設定すると、切り替えはできませんので、ご注意ください。

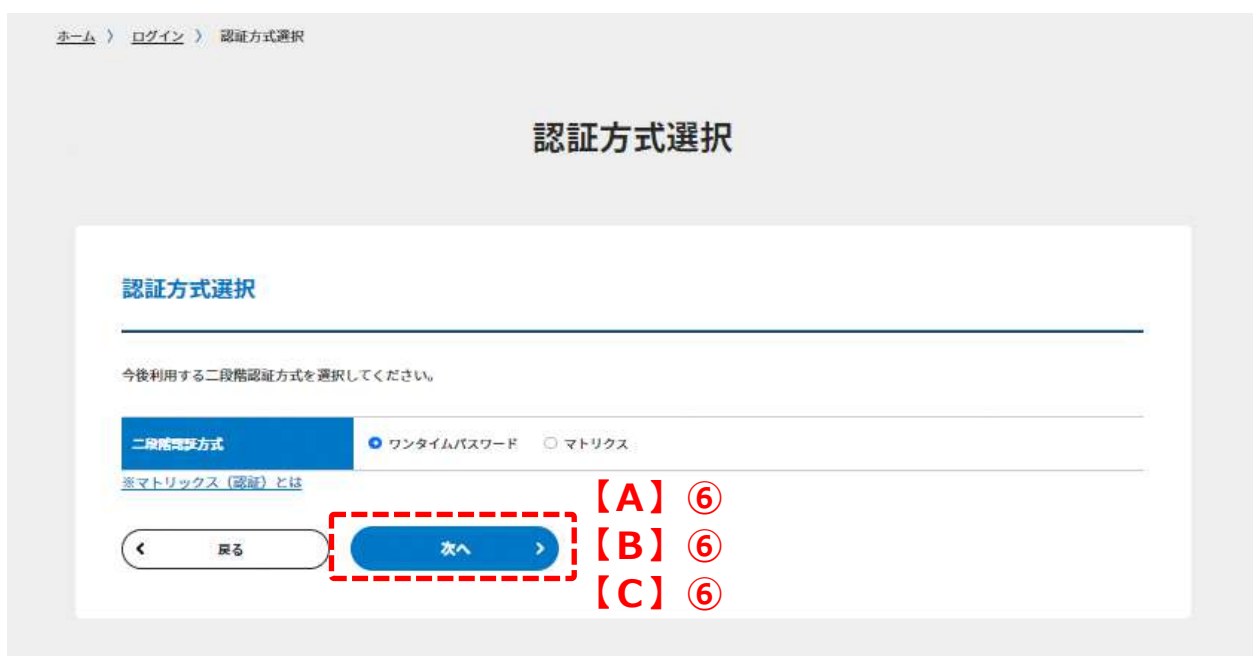


図 4.1.7 認証方式選択画面

(7) アカウント新規登録完了画面

1) ワンタイムパスワードを選択した場合

ワンタイムパスワードを選択した場合、アカウント新規登録完了画面に遷移し、新規アカウントの登録が完了します。

[ログイン画面へ] ボタンをクリックしてログイン画面に戻ります。



図 4.1.8 アカウント新規登録完了画面

2) マトリクスを選択した場合

マトリクスを選択した場合、マトリクス発行の確認画面に遷移します。
[マトリクスを発行する]ボタンをクリックすると、マトリクスを発行します。



図 4.1.9 マトリクス発行画面

マトリクスが発行され、新規アカウントの登録が完了します。
 プリンタの環境がある方は、[印刷]ボタンをクリックすると、マトリクスを印刷できますので、印刷し大切に保管してください。
 プリンタの環境がない方は、適宜 word やメモ帳機能を使って大切に保管してください。
 [ログイン画面へ] ボタンをクリックしてログイン画面に戻ります。



図 4.1.10 新規アカウント登録完了画面

4.2 ログイン手順

(8) ログイントップ画面

ログイントップ画面を以下に示します。

<https://www.npo-homepage.go.jp/npoportal/users/auth/login>

NPO 法人の状態に応じて、ボタンをクリックしてください。

内閣府 NPO ホームページ

サイト内検索 検索

内閣府
Cabinet Office, Government of Japan

NPO基礎情報 有識者会議・研究会等 統計調査等 法律・制度改正 NPO法Q & A 寄附について

TOP > NPO法人ポータルサイト > ログイン

NPO法人ポータルサイト

内閣府NPO法人ポータルサイトにおける貸借対照表の公告の方法について(2018/06/13)
ログイン(トップ)のデザインを変更しました。(2018/06/12)

ログイン(トップ)

(A) **(8)**
アカウントIDでログインされる方
(B) **(8)**
ご登録いただいたアカウントIDとパスワードでログインが行えます。
(C) **(8)**

アカウントID ※旧ログインID
パスワード

ログイン

これからアカウントの新規登録をされる方

以下に該当する方は、アカウントの新規登録を実施してください。

- すでにNPO法人を設立済で、初めて本サイトを利用される方。
- これからNPO法人を設立される方

アカウントの新規登録

ご利用のイメージ画面(サンプル)

※GビジネスIDをすでにお持ちの方は、画面左側の「GビジネスIDによるログイン」ボタンからログインしてください。

(D) **(5)** GビジネスIDによるログイン

ログインできない方はこちら

(NPO法人限定) 問合わせフォーム

図 4.2.1 ログイン画面

注意

ポータルサイト全体でアカウント ID、パスワードの間違いが 3 回以上あった場合、その後 30 分間は、入力されたアカウント ID、パスワード等が正しい情報であってもログインできません。30 分以上の時間をあけて再度お試しください。

表 4.2.2 法人の状態ごとのアカウント登録方法の概要

NPO 法人の状態	操作手順
【A】新規設立 ⑧	登録済みのログイン ID とパスワードを入力して、[ログイン] ボタンをクリックします。
【B】設立済新規利用⑧	
【C】旧システム利用者⑧	
【D】G ビズ ID 利用者⑤	<p>ポータルサイトのトップ画面から [G ビズ ID によるログイン] ボタンをクリックすると、G ビズ ID のログインページに遷移します。</p> <p>アカウント ID とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックし、ログインします。</p> <div data-bbox="432 891 1396 1541" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> </div>

G ビズ ID は、複数の法人に同一アカウントを登録することができますので、複数の法人へログインすることができます。その場合、作業する法人を選択し、[決定する] ボタンをクリックすると、該当の法人で、各種手続きを行うことができます。

ホーム > ログイン > 作業法人選択

作業法人選択

作業法人選択

作業する法人を選択してください。

作業法人

作業する法人を選択してください。 ▾

← ログイン画面へ戻る

決定する →

(9) 2 段階認証画面

1) ワンタイムパスワードの場合

ワンタイムパスワード入力画面を以下に示します。

アカウント新規登録で登録したメールアドレスにポータルサイトからワンタイムパスワードが送信されていますので、ご確認いただき、ワンタイムパスワードを入力してください。

ワンタイムパスワードの入力が完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。

※メールが確認できない場合は、迷惑メールフォルダや他のフォルダに入っていないかご確認ください。

🔒ワンタイムパスワード認証は、ログイン毎に入力するパスワードが変わることで高い安全性を確保する仕組みです。

🔒注意

ワンタイムパスワードの間違いが3回以上あった場合、その後30分間は、入力されたアカウントID、パスワード等が正しい情報であってもログインできません。30分以上の時間をあけて再度お試しください。

ホーム > ログイン > ワンタイムパスワード入力

ワンタイムパスワード入力

ワンタイムパスワード入力

メールに記載されているワンタイムパスワードを入力してください。
 メールが届かない場合は迷惑メールフォルダや他のフォルダに入っていないかご確認ください。
 パスワードを再送する場合には、一度前の画面に戻って再送してください。

ワンタイムパスワード

戻る 次へ

【A】 ⑨
 【B】 ⑨
 【C】 ⑨

図 4.2.3 ワンタイムパスワード入力例

2) マトリクスの場合

マトリクス入力画面を以下に示します。

アカウント登録の際に印刷等で保存したマトリクス表をもとに、マトリクスを入力し、完了したら、[次へ]ボタンをクリックします。

🔴 マトリクス認証は、ログイン毎に入力する指定座標が変わることで高い安全性を確保する仕組みです。5行5列のマトリクスは一度発行したものを引き続き使いますので、アカウントID、パスワードとともに保管、管理には十分にご注意ください。

🔴 注意

マトリクスの間違いが3回以上あった場合、その後30分間は、入力されたアカウントID、パスワード等が正しい情報であってもログインできません。30分以上の時間をあけて再度お試しください。

NPO法人ポータルサイト

ログイン(マトリクス入力)

マトリクスを入力してください。

🔴 ご注意
 マトリクスの間違いが3回以上あった場合、その後30分間は、入力されたログインID、パスワード等が正しい情報であってもログインできません。
 30分以上の時間をあけて再度お試しください。

B-1	<input type="text" value="..."/>
D-3	<input type="text" value="..."/>
E-1	<input type="text" value="..."/>

🔵 次へ

【A】 ⑨

【B】 ⑨

【C】 ⑨

マトリクスがわからない法人の方 ⇒ [法人名称からログイン \(マトリクスを忘れた方用\)](#)

図 4.2.4 マトリクス入力例

(10) 手続き開始画面（法人設立前、利用認証前）

手続き開始画面（法人設立前、利用認証前）を以下に示します。
NPO 法人の状態に応じて、ボタンをクリックしてください。



図 4.2.5 ポータルサイトトップ画面

表 4.2.6 法人の状態ごとのアカウント登録方法の概要

NPO 法人の 状態	操作手順
【A】新規 設立 ^⑩	法人設立の申請を行います。 [法人設立]ボタンをクリックしてください。 手順については、NPO 法人向け 利用マニュアル 申請・届出編の3章を ご参照ください。

【B】設立
済新規利用
⑩

既に法人設立申請が完了しているため、登録したアカウントに紐づける法人の利用申請を行います。

[法人利用申請]ボタンをクリックしてください。
法人利用申請画面が表示されますので、[法人検索]ボタンをクリックし、法人検索画面に遷移します。

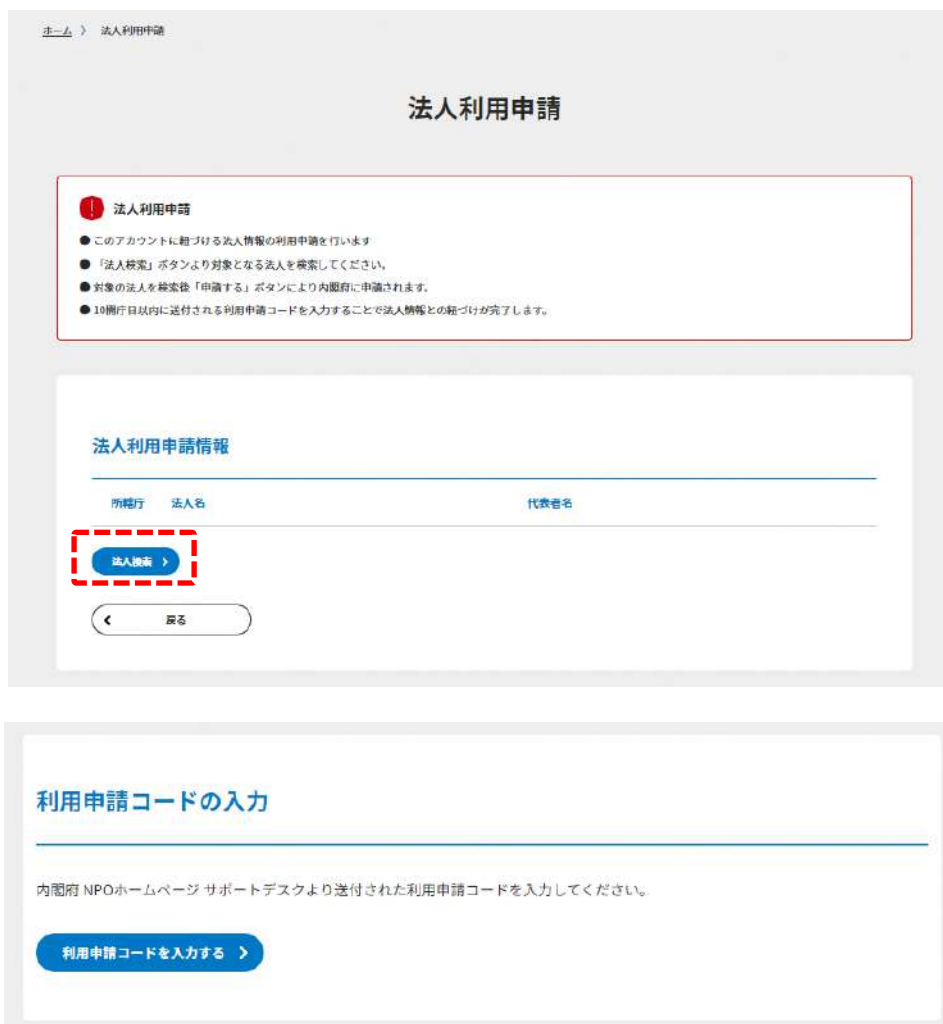


図 4.2.7 法人利用申請画面

法人検索画面では、ご自身の法人名を入力し、[法人検索]ボタンをクリックしてください。法人検索結果が表示されます。
 該当の法人が見つかりましたら、法人名をクリックしてください。
 法人利用申請画面に戻ります。
 見つからない場合は、[詳細な検索を行う]ボタンをクリックし、条件を入力し、[法人検索]ボタンをクリックしてください。

法人検索

行政入力情報

法人名: 東京

詳細条件を絞る

所轄庁: 東京都

代表者氏名: 法人太郎

主たる事務所の所在地: 東京都

法人番号: 123456

クリア 法人検索

法人検索結果

所轄庁	法人名	代表者氏名	主たる事務所の所在地	法人番号
東京都	0001nn東京都特別区部33990	代表者13990	主所在地33990	1000000000008
東京都	0001nn東京都特別区部61124	代表者61124	主所在地61124	1000000000008
東京都	0100nn東京都特別区部451174	代表者551174	主所在地551174	1000000000008
東京都	0001nn東京都特別区部47500	代表者47500	主所在地47500	1000000000008

図 4.2.8 法人検索画面

法人利用申請画面では、選択した法人の情報が表示されていますので、選択に誤りがないことを確認し、[確認する] ボタンをクリックすると、法人利用申請確認画面に遷移します。



図 4.2.9 法人利用申請画面

法人利用申請確認画面では、詳細な法人の情報が表示されますので、もう一度確認いただき、[申請する] ボタンをクリックしてください。内閣府へ法人利用申請がなされます。

申請後、内閣府 NPO ホームページサポートデスクより 10 開庁日以内に主たる事務所の住所に利用申請コードが送付されます。



図 4.2.10 法人利用申請確認画面

利用申請コードが届きましたら、再度（8）ログイン（トップ）画面よりログインして、[法人利用申請] ボタンをクリックしてください。
法人利用申請画面の [利用申請コードを入力する] ボタンをクリックすると、利用申請コードの入力画面に遷移します。

図 4.2.11 法人利用申請画面

利用申請コードの入力画面では、郵送されてきた利用申請コードを入力し、[認証する]ボタンをクリックすると処理は完了です。



図 4.2.12 利用申請コード入力画面

(11) 手続き開始画面（法人設立後、利用認証後）

手続き開始画面（法人設立後、利用認証後）を以下に示します。

本画面から、申請・届出が可能となります。必要に応じて、申請・届出編マニュアルをご参照ください。



図 4.2.13 NPO 法人ポータルサイトトップ画面 1/2

手続きの状況

手続きの状況

提出日	状況	種別	手続き名	提出内容ダウンロード	所轄庁	最終更新日時
2023-08-01	所轄庁審査完了	事業報告書等提出	NPO法人の事業報告書等の提出	PDFダウンロード	山梨県	2023-08-01 15:43:42
2023-07-25	取下げ	事業報告書等提出	NPO法人の事業報告書等の提出	-	山梨県	2023-08-01 13:34:17
	一時保存	役員変更・定款変更	NPO法人の定款変更の認証申請	PDFダウンロード	山梨県	2023-07-31 16:59:09

[▶ もっと見る](#)

所轄庁からのお知らせ

所轄庁からのお知らせ

お知らせ日	カテゴリ	発信元	タイトル
▶ もっと見る			

法人管理

法人管理

法人マイメニュー

あなたが所属する法人に関する情報を確認することができます。

代理人へ手続きを依頼

代理人が本サイトで作成した申請・届出を提出できるように、代理人に対して提出を委任することができます。

図 4.2.14 NPO 法人ポータルサイトトップ画面 2/2

機能構成は以下の表の通りとなります。

表 4.2.15 機能構成

項目		備考
手続き開始		所轄庁に対する、申請・届出書類の管理を行います。
公告		貸借対照表などの公告を追加または更新し、一般に公開することができます。
手続きの状況		申請・届出書類の手続きの状況（所轄庁審査完了・取下げ・一時保存）等が確認できます。
所轄庁からのお知らせ		所轄庁から法人に対して、申請・届出書類に関する確認の連絡や所轄庁独自のお知らせに関する周知の連絡などの確認ができます。
法人管理	法人マイメニュー	あなたが所属する法人に関する情報を確認することができます。
	代理人へ手続きを依頼	代理人が本サイトで作成した申請・届出を提出できるように、代理人に対して提出を委任することができます。

 **注意**

マイメニューにログインしている状態で、ある画面から別の画面へ移動する操作が 3 時間以上行われなかった場合、システムのセキュリティを確保するため、自動的にログアウト機能が作動します。自動ログアウトの際は画面に入力していただいた内容も破棄されます。3 時間以上にわたって入力などの作業をする場合にはご注意願います。

4.3 ログイン情報がわからなくなった場合

「アカウント ID は覚えているが、パスワードやマトリクスが分からなくなった」などの場合を想定し、アカウント ID は確認、パスワードは再設定、マトリクスは再発行することができます。再設定、再発行を行うと古いものは自動的に破棄され、見つかった、思い出した場合でもご使用になれません。

ログイン情報が分からなくなった場合の対処方法は、以下をご覧ください。

表 4.3.1 ログイン情報が分からなくなった場合の対処法一覧

アカウント ID を忘れた場合	ログイン画面の [ログインできない方はこちら] をクリックしてください。法人名称、メールアドレスでログインできます。 ログイン後、マイメニューの「アカウント管理」よりアカウント ID をご確認ください。 ☞6.3 を参照
パスワードを忘れた場合	ログイン画面の [ログインできない方はこちら] をクリックしてください。法人名称、メールアドレスでログインできます。 ログイン後、マイメニューの「アカウント管理」でパスワード変更を行い、新しいパスワードを保管してください。 ☞6.3.3 を参照
マトリクスを紛失した場合	アカウント ID とパスワードを入力後、マトリクス入力画面で [法人名称からログイン (マトリクスを忘れた方用)] をクリックし、法人名称を選択することでマトリクスを再発行できます。発行された新しいマトリクスを保管してください。

「アカウント管理」の操作については「6.3 アカウントの更新」を参照してください。

法人が設立前の場合、アカウント ID を新規登録する必要があります。また、設立申請の作業中の情報は、アクセスする事ができなくなりますのでご注意ください。

ログイン画面の [ログインできない方はこちら] をクリックしてください。



図 4.3.2 ログイントップ画面

法人名称を検索するため、[法人を検索する]をクリックしてください。

TOP > NPO法人ポータルサイト > ログイン(トップ) > ログインID再発行入力

NPO法人ポータルサイト

ログイン(アカウントID、パスワードを忘れた方)

① ログインをお試しになる前に、以下をご確認ください。

- 初回ログインがお済みでない方は、この画面からは操作を続けることができません。ログイン(トップ)画面へ戻り、アカウントの新規登録を行ってください。

法人名称 必須

メールアドレス

[次へ](#)

[ログイン\(トップ\)画面へ戻る](#)

図 4.3.3 ログイン(アカウント ID、パスワードを忘れた方)画面

検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックしてください。

TDP > NPO法人ポータルサイト > ログイン(トップ) > (ログインID再発行)NPO法人検索条件指定

NPO法人ポータルサイト

(ログインID再発行)NPO法人検索条件指定

行政入力情報

法人名称	<input type="text"/>
所轄庁	<input type="text"/> 詳細検索を閉じる ▲
代表者氏名	<input type="text"/>
主たる事務所の所在地	<input type="text"/>
法人番号	<input type="text"/> 入力例：1234567890123(13桁の数字を入力してください)

[検索](#) [全削除](#)

[入力画面へ戻る](#)

[ログイン\(トップ\)画面へ戻る](#)

図 4.3.4 (ログイン ID 再発行) NPO 法人検索条件指定画面

検索条件に応じて、検索結果が表示されますので、該当の法人名称をクリックしてください。

TOP > NPO法人ポータルサイト > ログイン(トップ) > (ログインID再発行)NPO法人情報の検索結果一覧

NPO法人ポータルサイト

(ログインID再発行)NPO法人情報の検索結果一覧

[検索条件を確認・変更する](#)

法人を選択するには法人名称のリンクをクリックしてください。クリックすると選択が完了し、ログインID再発行入力画面に戻ります。

2,162 件中 1 件目 ~ 50 件目を表示 (1 / 44 ページ目)

[前のページへ](#)
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
...
43
44
[次のページへ](#)

所轄庁	法人名称	主たる事務所の所在地	認証日	代表者氏名	法人番号
東京都	0000nn東京都所轄団体5	東京都主所在地5	2011年09月08日	代表者5	1000000000008
東京都	0000nn東京都所轄団体57	東京都主所在地57	2007年08月08日	代表者57	1000000000008
東京都	0000nn東京都所轄団体533	東京都主所在地533	2010年02月23日	代表者533	1000000000008
東京都	0000nn東京都所轄団体592	東京都主所在地592	2016年01月03日	代表者592	1000000000008
東京都	0000nn東京都所轄団体5085	東京都主所在地5085	2014年03月20日	代表者5085	1000000000008
東京都	0000nn東京都所轄団体5192	東京都主所在地5192	2006年08月27日	代表者5192	1000000000008

図 4.3.5 (ログイン ID 再発行) NPO 法人情報の検索結果一覧画面

法人名称を選択後、アカウント登録時に登録したメールアドレスを入力し、[次へ]ボタンをクリックします。

TOP > NPO法人ポータルサイト > ログイン(トップ) > ログインID再発行入力

NPO法人ポータルサイト

ログイン(アカウントID、パスワードを忘れた方)

③ ログインをお試しになる前に、以下をご確認ください。

- 初回ログインがお済みでない方は、この画面からは操作を続けることができません。ログイン(トップ)画面へ戻り、アカウントの新規登録を行ってください。

法人名称 <small>必須</small>	00033n東京都所轄団体51 法人を再検索する
メールアドレス	hojin@mail.jp 入力例 : example@example.jp(半角で入力してください)

[次へ](#)

図 4.3.6 ログイン(アカウント ID、パスワードを忘れた方)画面

登録したメールアドレスにポータルサイトからワンタイムパスワードが送信されていますので、ご確認いただき、ワンタイムパスワードの入力が完了したら、[次へ]ボタンをクリックするとログインすることができます。

ホーム > ログイン > ワンタイムパスワード入力

ワンタイムパスワード入力

ワンタイムパスワード入力

メールに記載されているワンタイムパスワードを入力してください。
メールが届かない場合は迷惑メールフォルダや他のフォルダに入っていないかご確認ください。
パスワードを再送する場合には、一度前の画面に戻って再送してください。

ワンタイムパスワード

戻る 次へ

図 4.3.7 ワンタイムパスワード入力画面

5. 法人入力情報の登録から公開まで

5.1 トップページ構成

NPO 法人専用サイト(マイメニュー)のトップ画面は、以下のような構成となります。

The screenshot shows the '法人マイメニュー' (NPO法人専用サイト) top page. It is divided into four main sections, each highlighted with a red dashed box and a callout box:

- 行政入力情報**: A form for administrative information including fields for '所轄庁' (Prefecture), '主たる事務所の所在地' (Main office address), '代議者氏名' (Representative name), '設立設置年月日' (Establishment date), '定款に記載された目的' (Purpose in articles of incorporation), '活動分野' (Activity field), '法人番号' (Legal entity number), '問い合わせ先' (Contact info), and '備考' (Remarks).
- 法人入力情報**: A section for corporate information with three buttons: '公告の登録・更新' (Registration/Update of public notice), '組織情報の登録・更新' (Registration/Update of organizational information), and '財務情報の登録・更新' (Registration/Update of financial information). Each button has a brief description of the function.
- 法人アカウント**: A section with two buttons: '法人アカウント一覧' (List of corporate accounts) and 'アカウント新規作成' (Create new account).
- ご利用でお困りの場合**: A section for user support, including a link to the 'お問い合わせフォーム' (Contact form) and a note about system maintenance.

図 5.1.1 NPO 法人専用サイト(マイメニュー)トップ画面の構成

機能構成は以下の表の通りとなります。

表 5.1.2 機能構成

メイン項目	サブ項目	備考
行政入力情報		所轄庁が定款等に基づき登録・更新している、ポータルサイトに公開されている情報です。
法人入力情報	公告情報	特定非営利活動促進法の一部を改正する法律（平成 28 年法律第 70 号）によって義務付けられた、貸借対照表の公告等の登録・更新を行います。
	組織情報	NPO 法人の電話番号、FAX 番号、ホームページの URL、メールアドレス、常勤職員数、事業活動の内容などの登録・更新を行います。
	財務情報	事業年度、活動計算書、貸借対照表、準拠している会計基準、監査の実施などの登録・更新を行います。 ※この機能では NPO 法第 28 条の 2 の公告はできません
法人アカウント		ユーザー登録情報の照会と、ログイン ID、パスワード、利用者情報の変更、マトリクス你再発行、そしてユーザー登録情報の削除を行います。
NPO 法人専用問い合わせフォーム		ご利用でお困りの方向けの、専用問い合わせフォームです。NPO サポートデスクが対応します。

注意

マイメニューにログインしている状態で、ある画面から別の画面へ移動する操作が **3 時間以上行われなかった場合**、システムのセキュリティを確保するため、自動的にログアウト機能が作動します。自動ログアウトの際は画面に入力していただいた内容も破棄されます。3 時間以上にわたって入力などの作業をする場合にはご注意ください。

5.1.1 行政入力情報の表示

以下に、行政入力情報の表示例を示します

ホーム > 法人マイメニュー

法人マイメニュー

行政入力情報

所轄庁	宮城県
主たる事務所の所在地	宮城県
従たる事務所の所在地	従所在地1
代表者氏名	代表者1
設立認証年月日	2013/10/11
定款に記載された目的	目的1
活動分野	観光/災害救援/地域安全/人権・平和/情報化社会/科学技術の振興/連絡・助言・援助
法人番号	1000000030008
問い合わせ先	-
備考	-

[\[行政入力情報を変更したい方はこちら\]](#)

図 5.1.1.1 行政入力情報の画面例

注意

行政入力情報は、**所轄庁が定款等に基づき登録・更新している情報**です。NPO 法人自身
が変更することはできません。変更がある場合は、所轄庁へご連絡ください。

5.1.2 組織情報の編集

「組織情報の登録・更新」リンクをクリック

「法人入力情報」ブロックの「組織情報の登録・更新」リンクをクリックすると、編集画面が表示されます。公開したい情報を登録、または更新してください。

ホーム > NPO法人情報申請入力(組織情報)

NPO法人情報申請入力(組織情報)

NPO法人の組織情報を入力してください。
「編集内容を一時保存する」ボタンをクリックすると、下記の組織情報の内容で一時保存します。
「確認する」ボタンをクリックすると、下記の組織情報の内容の確認と公開申請を行う画面に進みます。
入力した内容を一時保存・公開申請しない場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
❗ 「戻る」ボタンをクリックすると、入力内容は保存されません。

❗ この画面で入力した内容は、公開申請が受理されるまで反映されません。
[\[以下のすべての項目を変更する\]](#)

組織情報

電話番号	03-1234-5678 入力例：03-1234-5678
FAX番号	03-1234-5678 入力例：03-1234-5678
メールアドレス	example@example.jp 入力例：example@example.jp
ホームページURL	http://example.com ※「http://」または「https://」から始まる文字列、2000字以内 入力例：http://example.com
常勤職員数	50 人 ※4桁以内の数字で入力
事業活動の内容	この法人は、河川に対して美化に関する事業を行い、河川環境の保全に寄与することを目的とする。 ※4000字以内

戻る 確認する 編集内容を一時保存する

図 5.1.2.1 NPO 法人情報申請入力（組織情報）画面

👉 ここで入力された情報は一般公開されます。

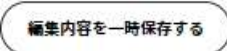
個人の電話番号やメールアドレスなど、公開されると支障がある情報は入力しないでください。

組織情報として入力できる情報を以下に示します。

表 5.1.2.2 組織情報編集画面の項目一覧

入力情報	入力内容
電話番号	公開している電話番号を入力してください。 入力例：03-1234-5678
FAX 番号	公開している FAX 番号を入力してください。 入力例：03-1234-5678
メールアドレス	公開しているメールアドレスを入力してください。 入力例：example@example.jp
ホームページ URL	公開しているホームページアドレスをひとつだけ入力してください。 (「http://」または「https://」から始まる文字列、2000 字以内) 入力例：http://example.com 入力したアドレスは、ポータルサイトの一般公開画面で、そのホームページへのリンクとなって表示されます。 入力の際は文字・記号の打ち間違いと、全角・半角の違いとにご注意ください。
常勤職員数	常勤職員数を入力してください。(4 桁以内の数字)
事業活動の内容	事業活動の内容を入力してください。(4,000 文字以内) 法人の紹介だけでなく、イベント開催の案内といった情報も登録できます。 ただし、登録できる情報はテキストのみで、HTML 文書(タグ付き文字)等の入力は無効となります。

5.1.2 (1) 組織情報の一時保存

NPO 法人情報申請入力（組織情報）画面の〔編集内容を一時保存する〕ボタン（）をクリックすると、入力した組織情報を一時保存することができます。3時間以上にわたって入力続ける場合や操作を中断される場合にご利用ください。

ホーム > NPO法人情報申請入力(組織情報)

NPO法人情報申請入力(組織情報)

NPO法人の組織情報を入力してください。
「編集内容を一時保存する」ボタンをクリックすると、下記の組織情報の内容で一時保存します。
「確認する」ボタンをクリックすると、下記の組織情報の内容の確認と公開申請を行う画面に進みます。
入力した内容を一時保存・公開申請しない場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
❗ 「戻る」ボタンをクリックすると、入力内容は保存されません。

❗ この画面で入力した内容は、公開申請が受理されるまで反映されません。
[\[以下のすべての項目を変更する\]](#)

組織情報

電話番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/> 入力例：03-1234-5678
FAX番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/> 入力例：03-1234-5678
メールアドレス	<input type="text" value="example@example.jp"/> 入力例：example@example.jp
ホームページURL	<input type="text" value="http://example.com"/> ※「http://」または「https://」から始まる文字列、2000字以内 入力例：http://example.com
常勤職員数	<input type="text" value="50"/> 人 ※4桁以内の数字で入力
事業活動の内容	<input type="text" value="この法人は、河川に対して美化に関する事業を行い、河川環境の保全に寄与することを目的とする。"/> ※4000字以内

図 5.1.2(1).1 NPO 法人情報申請入力（組織情報）画面

一時保存に成功すると、画面上部にメッセージが表示されるとともに「一時保存中」マークが NPO 法人情報申請入力（組織情報）画面上部と、マイメニュー画面の「組織情報登録・更新」リンクの横に表示されます。



「一時保存中」マークの表示は、一時保存した組織情報を削除するか、組織情報の公開を申請するまで継続します。

NPO法人情報申請入力(組織情報) 一時保存中

図 5.1.2(1).2 「一時保存中」 マーク

注意

一時保存の状態では、まだ公開はされていません。公開するには、内容を確認後に必ず「公開申請」を行ってください。

一時保存中の組織情報を削除する場合は、NPO 法人情報申請入力（組織情報）画面上部の「一時保存中のデータを削除する」ボタン()をクリックしてください。NPO 法人情報削除確認（組織情報）画面が表示され、表示内容を確認した上で、「一時保存中のデータを削除する」ボタン()をクリックすると、一時保存中の組織情報が削除されます。

ホーム > NPO法人情報申請入力(組織情報)

NPO法人情報申請入力(組織情報) 一時保存中

📢 メッセージ
 組織情報の編集内容を一時保存しました。
 一時保存した内容を削除するには、この画面にある「一時保存中のデータを削除する」をクリックします。削除確認画面が表示されますので、その画面の説明に従って削除してください。

NPO法人の組織情報を入力してください。
 「編集内容を一時保存する」ボタンをクリックすると、下記の組織情報の内容で一時保存します。
 「確認する」ボタンをクリックすると、下記の組織情報の内容の確認と公開申請を行う画面に進みます。
 入力した内容を一時保存・公開申請しない場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。
🚫 「戻る」ボタンをクリックすると、入力内容は保存されません。

🚫 この画面で入力した内容は、公開申請が受理されるまで反映されません。
[以下のすべての項目を空にする](#)

一時保存中のデータを削除する >

組織情報

電話番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/> <small>入力例：03-1234-5678</small>
FAX番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/> <small>入力例：03-1234-5678</small>
メールアドレス	<input type="text" value="example@example.jp"/> <small>入力例：example@example.jp</small>
ホームページURL	<input type="text" value="http://example.com"/> <small>※「http://」または「https://」から始まる文字列、2000字以内 入力例：http://example.com</small>
常勤職員数	<input type="text" value="50"/> <small>※4桁以内の数字で入力</small>
事業活動の内容	<input type="text" value="この法人は、河川に対して美化に関する事業を行い、河川環境の保全に寄与することを目的と"/> <small>※4000字以内</small>

< 戻る
確認する >
編集内容を一時保存する

図 5.1.2(1).3 NPO 法人情報申請入力（組織情報）画面（一時保存中）




図 5.1.2(1).4 NPO 法人情報削除確認（組織情報）画面

一時保存中の組織情報の削除に成功すると、NPO 法人情報申請入力（組織情報）画面が表示され、画面上部にメッセージが表示されます。



図 5.1.2(1).5 一時保存データ（組織情報）削除メッセージ

5.1.2 (2) 組織情報の公開申請

編集した組織情報を公開する場合は、NPO 法人情報申請入力（組織情報）画面の「確認する」ボタン()をクリックし、組織情報の公開を申請します。

ホーム > NPO法人情報申請入力(組織情報)

NPO法人情報申請入力(組織情報)

NPO法人の組織情報を入力してください。

「編集内容を一時保存する」ボタンをクリックすると、下記の組織情報の内容で一時保存します。

「確認する」ボタンをクリックすると、下記の組織情報の内容の確認と公開申請を行う画面に進みます。

入力した内容を一時保存・公開申請しない場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。

❗ 「戻る」ボタンをクリックすると、入力内容は保存されません。

❗ この画面で入力した内容は、公開申請が受理されるまで反映されません。

[←編集前の組織情報を確認する\(別ウィンドウで一般公開中の法人詳細画面を開きます\)](#)

[\[以下のすべての項目を空にする\]](#)

組織情報

電話番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/> <small>入力例：03-1234-5678</small>
FAX番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/> <small>入力例：03-1234-5678</small>
メールアドレス	<input type="text" value="example@example.jp"/> <small>入力例：example@example.jp</small>
ホームページURL	<input type="text" value="http://example.com"/> <small>※「http://」または「https://」から始まる文字列。2000字以内 入力例：http://example.com</small>
定款備員数	<input type="text" value="0"/> <small>入 ※4桁以内の数字で入力</small>
事業活動の内容	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><small>この法人は、広く市民活動を行う個人或は団体を支援することにより、市民の自己決定と自己責任に基づく自立性のある市民社会の実現に寄与する事を目的とする。</small></div> <small>※4000字以内</small>





図 5.1.2(2).1 NPO 法人情報申請入力（組織情報）画面

マイメニュー > NPO法人入力情報確認(組織情報)

NPO法人入力情報確認(組織情報)

組織情報の公開を内閣府に申請します。よろしいですか?

① 「公開申請」ボタンをクリックすると、下記の組織情報の内容で、NPO法人情報の申請を行います。
公開申請を行わない方は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

組織情報

電話番号	03-1234-5678
FAX番号	03-1234-5678
メールアドレス	example@example.jp
ホームページURL	http://example.com
営働職員数	0
事業活動の内容	この法人は、広く市民活動を行う個人又は団体を支援することにより、市民の自己決定と自己責任に基づく自立性のある市民社会の実現に寄与する事を目的とする。


図 5.1.2(2).2 NPO 法人入力情報確認（組織情報）画面

「確認する」ボタンをクリックすると、NPO 法人入力情報確認（組織情報）画面が表示されます。表示内容を確認した上で、正しければ、「公開申請」ボタン()をクリックしてください。申請のあった内容は、内閣府で確認させていただき、掲載に問題がないことを確認した上で公開されます。

組織情報の公開申請に成功すると、マイメニュー画面が表示され、画面上部にメッセージが表示されるとともに、「組織情報登録・更新」リンクの横に「申請中」マークが表示されます。「申請中」マークは、公開申請が承認されると表示されなくなります。公開状態の組織情報は、「[公開している法人入力情報のプレビュー]」リンクから確認してください。また、組織情報の公開申請中は、申請内容の編集ができなくなります。申請内容を再度編集する場合は、公開申請の取戻しを行ってください。

5.1.2 (3) 公開申請の取戻し

組織情報の公開申請は、申請内容が内閣府に承認され公開される前であれば、申請を取戻し、申請内容に再度編集を加えることができます。

組織情報の公開を申請すると、申請が承認されるまでマイメニュー画面「法人入力情報」ブロックの「組織情報の登録・更新」リンクの横に、「申請中」マークが表示されます。この状態で「組織情報の登録・更新」リンクをクリックすると、法人入力情報確認（組織情報）画面下部に「公開申請取戻し」ボタン()が表示されます。

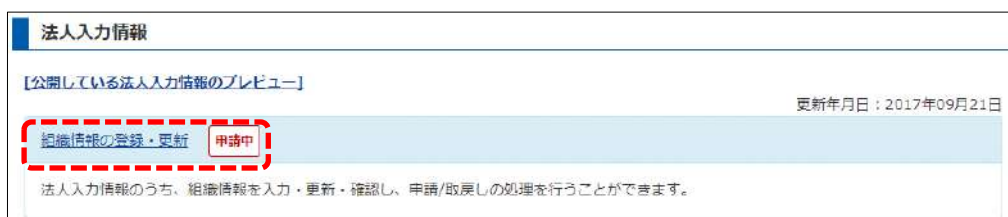


図 5.1.2(3).1 法人入力情報ブロック（申請中）



図 5.1.2(3).2 NPO 法人入力情報確認（組織情報）画面（申請中）

[公開申請取戻し] ボタンをクリックすると、組織情報の公開申請を取戻します。取戻しに成功すると、マイメニュー画面が表示されるとともに、画面上部にメッセージが表示されます。

また、取戻した組織情報は一時保存されていますので、申請した組織情報を続けて編集していただけます。



図 5.1.2(3).3 公開申請取戻しメッセージ

5.1.2 (4) 公開申請の差戻し

公開申請のあった組織情報は、内閣府で確認させていただき、掲載に問題がないことを確認した上で公開が承認されます。この際、申請内容が非承認となると、公開申請が差戻されます。NPO 法人のご担当者様は、差戻しの理由を確認した上で申請内容を編集し、再度組織情報の公開申請を行ってください。

組織情報の公開申請が差戻されると、マイメニュー画面上部にメッセージが表示されるとともに、「法人入力情報」ブロックの「組織情報の登録・更新」リンクの横に、「差戻し状態」マークが表示されます。

The screenshot shows the 'My Menu' page for 'NPO法人 東京の会'. At the top right, it says '最終ログイン日時: 2017年09月22日 10時07分'. Below the header, there is a yellow warning message box with a red dashed border: '▲ 組織情報の申請が非承認となり、差戻されました。' followed by a bullet point: '・ 差戻しの理由を確認するには「組織情報の登録・更新」と書かれたリンクを押してNPO法人組織情報確認画面へ移動してください。' Below this is the '行政入力情報' section with a table:

所轄庁	東京都
主たる事務所の所在地	東京都
従たる事務所の所在地	-
代表者氏名	-
設立認証年月日	-

Below the table is a link '[行政入力情報の詳細を聞く] ▼' and a 'ページトップへ ↑' link. The '法人入力情報' section shows a '公開している法人入力情報のプレビュー' with a '更新年月日: 2017年09月22日'. In the preview, the '組織情報の登録・更新' link has a red dashed box around it with the text '差戻し状態' next to it. Below the preview is the text: '法人入力情報のうち、組織情報を入力・更新・確認し、申請/取戻しの処理を行うことができます。'

図 5.1.2(4).1 マイメニュー画面（差戻し状態）


「差戻し状態」の「組織情報の登録・更新」リンクをクリックすると、法人入力情報確認（組織情報）画面上部に「差戻しの理由」ブロックが表示され、画面下部に「公開申請取戻し」ボタン()が表示されます。組織情報を公開するには、差戻しの理由を確認した上で公開申請の取戻しを行い、申請内容を修正して再度公開申請をしてください。



図 5.1.2(4).2 法人入力情報確認（組織情報）画面（差戻し状態）

5.1.3 財務情報の編集

「財務情報の登録・更新」リンクをクリック

「法人入力情報」ブロックの「財務情報の登録・更新」リンクをクリックすると、編集画面が表示されます。公開したい情報を登録、または更新してください。

マイメニュー > NPO法人情報申請入力(財務情報)

NPO法人情報入力(財務情報)

NPO法人の財務情報を入力してください。

「編集内容を一時保存する」ボタンをクリックすると、下記の財務情報の内容で一時保存します。

「確認する」ボタンをクリックすると、下記の財務情報の内容の確認と公開を行う画面に進みます。

入力した内容を一時保存・公開しない場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。

❗ 「戻る」ボタンをクリックすると、入力内容は保存されません。

⚠ この機能は、財務情報の要旨を1年度分のみ、活動報告として一般の方へ発信する目的でご利用いただけます。

⚠ この機能ではNPO法第28条の2の公告はできません。

貸借対照表の公告を行うには、次の「公告の登録・更新」のリンクをクリックしてください。

[● 公告の登録・更新](#)

[\[詳しい説明を聞く\]](#) ▼

❗ この画面で入力した内容は、確認画面で公開を決定すると、すぐに反映されます。

[→現在公開中の財務情報を確認する\(別ウィンドウで一般公開中の法人詳細画面を開きます\)](#)

[\[以下のすべての項目を空にする\]](#)

事業年度

事業年度(直近の決算) 年 入力例：2016 事業年度詳細： 入力例：2015年4月～2016年3月

図 5.1.3.1 NPO 法人情報入力(財務情報)画面

計算書類

計算書類(活動計算書・貸借対照表)の公開

以下の「活動計算書」「貸借対照表」を一般に公開する場合は、この項目にチェックを入れてください。
一般に公開しない場合は、確認画面へ進む前にこの項目のチェックを外してください。

以下の「活動計算書」または「貸借対照表」に数字を入力すると、この項目に自動的にチェックが入ります。

【活動計算書】

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
I 経常収益計	5346202 円	0 円	5346202 円
1. 受取会費	1220100 円	0 円	1220100 円
2. 事業受取金	308856 円	0 円	308856 円
3. 受取商品金等	2953100 円	0 円	2953100 円
4. 事業収益	864138 円	0 円	864138 円
5. その他の収益	8 円	0 円	8 円
II 経常費用計	5041969 円	0 円	5041969 円
1. 事業費	4673402 円	0 円	4673402 円
(1) 人件費	605000 円	0 円	605000 円
(2) その他経費	4068402 円	0 円	4068402 円
2. 管理費	368567 円	0 円	368567 円
(1) 人件費	0 円	0 円	0 円
(2) その他経費	368567 円	0 円	368567 円
III 当期経常増減額	0 円	0 円	0 円
IV 経常外収益計	0 円	0 円	0 円
V 経常外費用計	0 円	0 円	0 円
VI 経理区分振替額	0 円	0 円	0 円
VII 当期正味財産増減額	304233 円	0 円	304233 円
VIII 前期繰越正味財産額	1214065 円	0 円	1214065 円
IX 次期繰越正味財産額	1518298 円	0 円	1518298 円

【貸借対照表】 ※ここは貸借対照表の項目の要旨のみ登録・公開できます。NPO法第38条の2の公告はできません。

I 資産の部		II 負債の部	
1. 流動資産	2405088 円	1. 流動負債	886790 円
2. 固定資産	0 円	2. 固定負債	0 円
		負債合計	886790 円
		修正味財産の部	
		前期繰越正味財産	1532208 円
		当期繰越正味財産	-12910 円
		正味財産合計	1518298 円
資産合計	2405088 円	負債及び正味財産合計	2405088 円

準拠している会計基準等

準拠している会計基準
 NPO法人会計基準
 企業会計基準
 公益法人会計基準
 その他

監査の形態
 監査報告
 監査法人監査
 公認会計士監査

< 戻る 確定する 編集内容を一時保存する >

図 5.1.3.2 NPO 法人情報入力(財務情報)画面

財務情報として入力できる情報を以下に示します。

表 5.1.3.3 財務情報編集画面の項目一覧

項目	入力情報	入力内容
事業年度	事業年度	事業年度（直近の決算）を入力してください。（西暦 4 桁の数字） 入力例：2016
	事業年度詳細	事業年度（直近の決算）の期間を入力してください。 入力例：2016 年 4 月～2017 年 3 月
計算書類	公開設定	活動計算書、貸借対照表を一般に公開する場合は、この項目にチェックを入れてください。 活動計算書または貸借対照表に数字を入力すると、この項目に自動的にチェックが入ります。
	活動計算書	特定非営利活動に係る事業とその他事業の収益、費用、正味財産額等を入力してください。
	貸借対照表	貸借対照表を入力してください。
準拠している 会計基準等	準拠している 会計基準	準拠している会計基準を選択します。表示されている以外の会計基準に準拠しているときは[その他]を選択し、テキストボックスに会計基準を入力してください。
	監査の実施	実施した監査の種類を選択してください。

- ・ 本画面では金額の正当性はチェックしません。また、自動計算も行いません。
- ・ 既に登録済みの財務情報がある場合は、前回登録した値が初期値になります。
- ・ 「活動計算書」と「貸借対照表」の数値項目は、入力された値をそのまま表示します。
- ・ 金額項目は、**カンマ (,)** と **マイナス (-)** の記号を入力できます。
一般利用者に向けて公開するため、マイナスの値を表す三角形 (△、▲等) は使用できません。
- ・ 全角文字の数値は、入力後に確認画面へ進むと半角文字に変換されます。
カンマ (,) とマイナス (-) の記号は、必ず半角文字で入力してください。
- ・ 金額項目に数値、半角文字のカンマ (,) とマイナス (-) 以外を入力すると、エラーメッセージが表示され、次の画面への移動はできません。
- ・ 「0」(ゼロ)は「0」として表示します。空白の項目は入力されていない項目となります。
- ・ 金額項目は、入力完了後の画面で自動的にカンマ (,) での 3 桁区切り表記で表示されます。

 **注意**

この機能は、財務情報の要旨を1年度分のみ、活動報告として一般の方へ発信する目的でご利用いただけます。

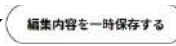
この機能では NPO 法第 28 条の 2 の公告はできません。理由は以下の制限によります。

- **この機能では貸借対照表の正しい内容を公開できないこと。**
この機能では、貸借対照表の項目の要旨のみ登録・公開できます。
- **この機能では貸借対照表の内容を1年度分しか公開できないこと。**
ポータルサイトを含む電子公告の場合は、毎年度の貸借対照表を、それぞれの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、継続して公告する必要があります。

 **注意**

財務情報は、公開操作をすることですぐにポータルサイト上で一般公開されます。入力内容をよくご確認の上、公開してください。

5.1.3 (1) 財務情報の一時保存

NPO 法人情報入力（財務情報）画面の〔編集内容を一時保存する〕ボタン()をクリックすると、入力した財務情報を一時保存することができます。3 時間以上にわたって入力を続ける場合や操作を中断される場合にご利用ください。



計算書類

公開設定 計算書類(活動計算書・資産対照表)の公開
 以下の「活動計算書」「資産対照表」を一般に公開する場合は、この項目にチェックを入れてください。
 一般に公開しない場合は、確認画面へ進む前にこの項目のチェックを外してください。
 以下の「活動計算書」または「資産対照表」に数字を入力すると、この項目に自動的にチェックが入ります。

【活動計算書】

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
I 経常収益計	5346202 円	0 円	5346202 円
1. 受取会費	1220100 円	0 円	1220100 円
2. 事業受贈金	308856 円	0 円	308856 円
3. 受取商品金等	2953100 円	0 円	2953100 円
4. 事業収益	864138 円	0 円	864138 円
5. その他の収益	8 円	0 円	8 円
II 経常費用計	5041969 円	0 円	5041969 円
1. 事業費	4673402 円	0 円	4673402 円
(1) 人件費	605000 円	0 円	605000 円
(2) その他経費	4068402 円	0 円	4068402 円
2. 管理費	368567 円	0 円	368567 円
(1) 人件費	0 円	0 円	0 円
(2) その他経費	368567 円	0 円	368567 円
III 当期経常増減額	0 円	0 円	0 円
IV 経常外収益計	0 円	0 円	0 円
V 経常外費用計	0 円	0 円	0 円
VI 経常区分振替額	0 円	0 円	0 円
VII 当期正味財産増減額	304233 円	0 円	304233 円
前前期繰上正味財産額	1214065 円	0 円	1214065 円
IV 次期繰上正味財産額	1518298 円	0 円	1518298 円

【資産対照表】 ※ここからは資産対照表の項目の登録・公開できます。NPO法第38条の2の公告はできません。

図 5.1.3(1).1 NPO 法人情報申請入力（財務情報）画面

一時保存に成功すると、画面上部にメッセージが表示されるとともに「一時保存中」マークが NPO 法人情報入力（財務情報）画面上部と、マイメニュー画面の「財務情報登録・更新」リンクの横に表示されます。

「一時保存中」マークの表示は、一時保存した財務情報を削除するか、財務情報を公開するまで継続します。



図 5.1.3(1).2 「一時保存中」マーク

注意

一時保存の状態では、まだ公開はされていません。公開するには、内容を確認後に必ず公開操作を行ってください。

一時保存中の財務情報を削除する場合は、NPO 法人情報入力（財務情報）画面上部の
 [一時保存中のデータを削除する] (**一時保存中のデータを削除する**) ボタンをクリックして
 ください。



図 5.1.3(1).3 NPO 法人情報入力（財務情報）画面（一時保存中）

NPO 法人情報削除確認（財務情報）画面が表示されるので、表示内容を確認した上で、
 [一時保存データを削除する] ボタン(**一時保存データを削除する**)をクリックすると、一時保存中の
 財務情報が削除されます。

NPO法人情報削除確認(財務情報)

財務情報を削除します。よろしいですか?
 ● 「一時保存データを削除する」をクリックすると下記の内容を即座に削除します。
 削除した内容を取り戻すことはできませんので、よくご確認ください。
 過去にデータを公開した法人のデータは削除できません。
 データの削除を取りやめる場合は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

事業年度

事業年度(最近の決算)	2019年
事業年度(詳細)	2019年4月～2020年3月

計算書類

計算書類の公開状態	公開する		
【活動計算書】			
科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
I 経常収益計	5,346,202円	0円	53,462,024円
1. 受取会費	1,220,100円	0円	1,220,100円
2. 受取寄附金	308,856円	0円	3,088,566円
3. 受取助成金等	2,953,100円	0円	295,310,040円
4. 事業収益	864,138円	0円	86,413,883円
5. その他収益	8円	0円	865円
II 経常費用計	5,041,969円	0円	504,196,954円
1. 事業費	4,673,402円	0円	467,340,250円
(1) 人件費	605,000円	0円	60,500,008円
(2) その他経費	4,068,402円	0円	40,684,020円
2. 管理費	368,567円	0円	36,856,704円
(1) 人件費	0円	0円	0円
(2) その他経費	368,567円	0円	368,567円
III 当期経常増減額	—	0円	—
IV 経常外収益計	0円	0円	0円
V 経常外費用計	0円	0円	0円
VI 経理区分振替額	0円	0円	0円
VII 当期正味財産増減額	304,233円	0円	304,233円
VIII 前期繰越正味財産額	1,214,065円	0円	1,214,065円
IX 次期繰越正味財産額	1,518,298円	0円	1,518,298円

図 5.1.3(1).4 NPO 法人情報削除確認 (財務情報) 画面

【貸借対照表】

I 資産の部		II 負債の部	
1. 流動資産	2,405,086 円	1. 流動負債	886,790 円
2. 固定資産	2 円	2. 固定負債	0 円
		負債合計	886,790 円
III 正味財産の部			
		前期繰越正味財産	1,532,208 円
		当期繰越正味財産	-13,910 円
		正味財産合計	1,518,298 円
資産合計	2,405,088 円	負債及び正味財産合計	2,405,088 円

準拠している会計基準等

準拠している会計基準	NPO法人会計基準
監査の実施	監事監査

← 戻る
一時保存データを削除する>


図 5.1.3(1).4 NPO 法人情報削除確認（財務情報）画面

一時保存中の情報の削除に成功すると、NPO 法人情報入力（財務情報）画面が表示され、画面上部にメッセージが表示されます。

📢 メッセージ
NPO法人入力情報の財務情報の編集内容を削除しました。

図 5.1.3(1).5 一時保存データ（財務情報）削除メッセージ

5.1.3 (2) 財務情報の公開

編集した財務情報を公開する場合は、NPO 法人情報入力（財務情報）画面の [確認する] ボタン()をクリックします。

🔴 財務情報は、公開操作をすることで、すぐに、ポータルサイト上で一般公開されます。公開操作をする際は公開する内容を十分に確認してください。

メニュー > NPO法人情報申請入力(財務情報)

NPO法人情報入力(財務情報)

NPO法人の財務情報を入力してください。

「編集内容を一時保存する」ボタンをクリックすると、下記の財務情報の内容で一時保存します。

「確認する」ボタンをクリックすると、下記の財務情報の内容の確認と公開を行う画面に進みます。

入力した内容を一時保存・公開しない場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。

❗ 「戻る」ボタンをクリックすると、入力内容は保存されません。

❗ この機能は、財務情報の要旨を1年度分のみ、活動報告として一般の方へ発信する目的でご利用いただけます。

⚠ この機能ではNPO法第28条の2の公告はできません。

異議対照表の公告を行うには、次の「公告の登録・更新」のリンクをクリックしてください。

[公告の登録・更新](#)

[詳しい説明を開く](#)

❗ この画面で入力した内容は、確認画面で公開を決定すると、すぐに反映されます。

[→現在公開中の財務情報を確認する\(別ウィンドウで一般公開中の法人詳細画面を開きます\)](#)

[\[以下のすべての項目を空にする\]](#)

事業年度

事業年度(西暦の決まり)	2019 年	入力例：2016	事業年度詳細：	2019年4月～2	入力例：2015年4月～2016年3月
--------------	--------	----------	---------	-----------	---------------------

計算書類

計算書類(活動計算書・貸借対照表)の公開
 以下の「活動計算書」「貸借対照表」を一般に公開する場合は、この項目にチェックを入れてください。
 一般に公開しない場合は、確認画面へ進む前にこの項目のチェックを外してください。
 以下の「活動計算書」または「貸借対照表」に数字を入力すると、この項目に自動的にチェックが入ります。

【活動計算書】

科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
I 経常収益計	5346707 円	0 円	5346707 円
1. 受取会費	1220100 円	0 円	1220100 円
2. 受取寄附金	308856 円	0 円	308856 円
3. 受取助成金等	2953100 円	0 円	2953100 円
4. 事業収益	864138 円	0 円	864138 円
5. その他の収益	8 円	0 円	8 円
II 経常費用計	5041969 円	0 円	5041969 円
1. 事業費	4673402 円	0 円	4673402 円
(1) 人件費	605000 円	0 円	605000 円
(2) その他の経費	4068402 円	0 円	4068402 円
2. 管理費	368567 円	0 円	368567 円
(1) 人件費	0 円	0 円	0 円
(2) その他の経費	368567 円	0 円	368567 円
III 当期経常増減額	0 円	0 円	0 円
IV 経常外収益計	0 円	0 円	0 円
V 経常外費用計	0 円	0 円	0 円
VI 経理区分変動額	0 円	0 円	0 円
VII 前期繰越正味財産	304233 円	0 円	304233 円
VIII 前期繰越正味財産	1214065 円	0 円	1214065 円
IX 前期繰越正味財産	1518298 円	0 円	1518298 円

【貸借対照表】 ※ここからは預借対照表の項目の登録・公開できます。NPO法第26条の2の公告はできません。

I 資産の部	II 負債の部
1. 流動資産	1. 流動負債
2405088 円	886790 円
2. 固定資産	2. 固定負債
2 円	0 円
	負債合計
	886790 円
	III 正味財産の部
	前期繰越正味財産
	1532208 円
	当期繰越正味財産
	-13910 円
	正味財産合計
	1518298 円
資産合計	負債及び正味財産合計
2405088 円	2405088 円

準拠している会計基準等

準拠している会計基準
 NPO法人会計基準
 企業会計基準
 公益法人会計基準
 その他

監査の実施
 任意監査
 監査法人監査
 公認会計士監査

戻る 確定する 編集内容を一時保存する

図 5.1.3(2).1 NPO 法人情報入力（財務情報）画面

NPO法人情報確認(財務情報)

財務情報を公開します。よろしいですか?

- ① 「編集した財務情報を公開する」ボタンをクリックすると、下記の財務情報の内容を公開します。
 - ② 公開を決定した財務情報を取戻すことはできず、修正するにはもう一度編集と公開が必要となります。よくご確認ください。
- 再度財務情報を編集する方は、「戻る」ボタンをクリックしてください。

事業年度

事業年度(直近の決算)	2019年
事業年度(詳細)	2019年4月～2020年3月

計算書類

計算書類の公開状態	公開する		
【活動計算書】			
科目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
I 経常収益計	5,346,202円	0円	53,462,024円
1. 受取会費	1,220,100円	0円	1,220,100円
2. 受取寄附金	308,856円	0円	3,088,566円
3. 受取助成金等	2,953,100円	0円	295,310,040円
4. 事業収益	864,138円	0円	86,413,883円
5. その他収益	8円	0円	865円
II 経常費用計	5,041,969円	0円	504,196,954円
1. 事業費	4,673,402円	0円	467,340,250円
(1) 人件費	605,000円	0円	60,500,008円
(2) その他経費	4,068,402円	0円	40,684,020円
2. 管理費	368,567円	0円	36,856,704円
(1) 人件費	0円	0円	0円
(2) その他経費	368,567円	0円	368,567円
III 当期経常増減額	—	0円	—
IV 経常外収益計	0円	0円	0円
V 経常外費用計	0円	0円	0円
VI 経理区分振替額	0円	0円	0円
VII 当期正味財産増減額	304,233円	0円	304,233円
VIII 前期繰越正味財産額	1,214,065円	0円	1,214,065円
IX 次期繰越正味財産額	1,518,298円	0円	1,518,298円

【貸借対照表】 ※ここでは貸借対照表の項目の要旨のみ公開できます。NPO法第28条の2の公告はできません。



図 5.1.3(2).2 NPO 法人情報確認（財務情報）画面

NPO 法人情報確認（財務情報）画面が表示されたら表示内容を確認し、正しければ「編集した財務情報を公開する」ボタン([編集した財務情報を公開する](#))をクリックします。

財務情報の公開に成功すると、マイメニュー画面が表示されるとともに、画面上部にメッセージが表示されます。

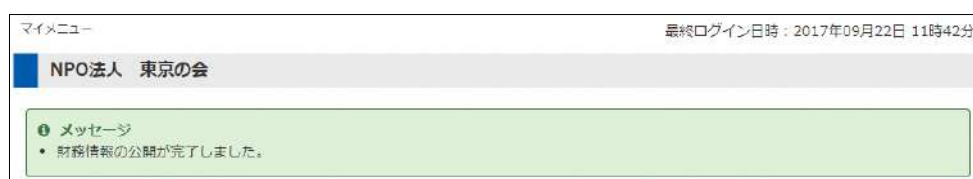


図 5.1.3(2).3 財務情報公開メッセージ

公開状態の財務情報は、マイメニュー画面の「[公開している法人入力情報のプレビュー]」リンク、またはNPO法人情報入力(財務情報)画面の「現在公開中の財務情報を確認する」リンクからご確認ください。

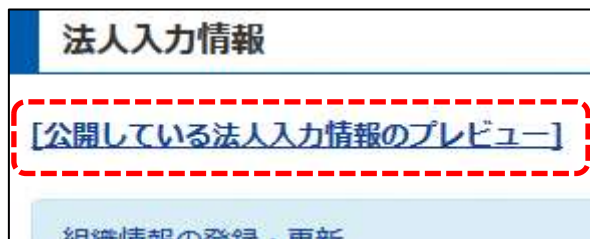


図 5.1.3(2).4 「[公開している法人入力情報のプレビュー]」リンク

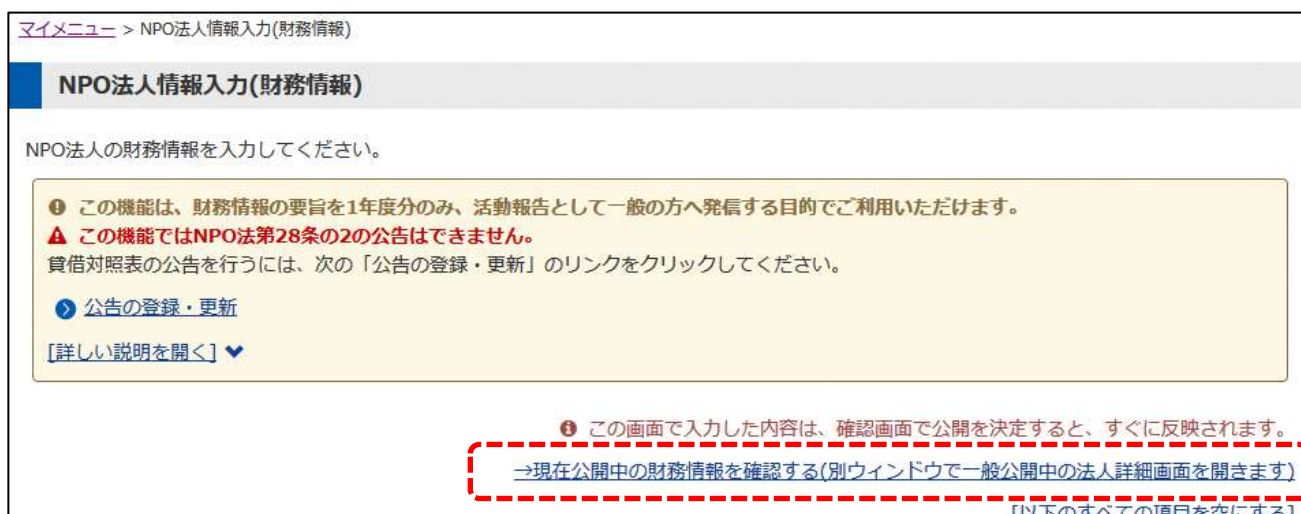


図 5.1.3(2).5 「現在公開中の財務情報を確認する」リンク

5.1.4 公告情報の編集

「公告の登録・更新」リンクをクリック

「法人入力情報」ブロックの「公告の登録・更新」リンクをクリックすると、編集画面が表示されます。公開したい情報を新規に追加、または更新してください。

マイメニュー > 公告（貸借対照表の公告含む）

公告（貸借対照表の公告含む）

貸借対照表などの公告を追加または更新し、一般に公開することができます。

① 公告の方法について

公告する内容について、お使いのパソコン等を用いてPDF形式の電子ファイル(PDFファイル)を作成してください。

新しい公告を登録する場合は、「公告を追加する」ボタンをクリックしてください。

登録済みの公告について内容の変更を行う場合は、対象の公告の「更新」ボタンをクリックしてください。

[\[詳しい説明を開く\]](#) ▼

[公告を追加する >](#)

状態	更新日	公告内容	準拠している会計基準	監査の実施	
公開	2021年03月09日	2019年度貸借対照表[法第28条の2] (PDF形式: 120 KB)	NPO法人会計基準	監事監査	更新 > 削除 >

[< マイメニュー画面へ戻る](#)

図 5.1.4.1 公告画面

注意

公告する内容について、あらかじめ、お使いのパソコン等を用いて PDF 形式の電子ファイル(PDF ファイル)を作成してください。

- ポータルサイトには PDF ファイルを作成する機能はありません。
- PDF ファイルの作成方法は、お使いのパソコン等の種類(Windows、macOS 等)やそのバージョンによって異なります。
- 文書作成ソフトウェア等で作成したままの(PDF 形式にしていない)ファイルは公告できません。

注意

貸借対照表は、1 年度につき 1 点の PDF ファイルのみ公告できます。

会計の方式によって 1 年度の貸借対照表が複数ある場合、ひとつの PDF ファイルにまとめて公告します。

各種の公告情報で入力する項目を以下に示します。

※貸借対照表の「準拠している会計基準」、「監査の実施」以外はすべて必須項目です。

表 5.1.4.2 各種公告情報の入力項目一覧

公告種別	入力項目	入力内容
貸借対照表	対象年度	貸借対照表の対象となる事業年度。
	PDF ファイル	貸借対照表の PDF ファイルをアップロードしてください。 選択可能なファイルは PDF 形式 (*.pdf) のみです。
	準拠している会計基準	準拠している会計基準を選択します。表示されている以外の会計基準に準拠しているときは[その他]を選択し、テキストボックスに会計基準を入力してください。
	監査の実施	実施した監査の種類を選択してください。
解散	PDF ファイル	解散公告の PDF ファイルをアップロードしてください。 選択可能なファイルは PDF 形式 (*.pdf) のみです。
破産手続き	PDF ファイル	破産手続き公告の PDF ファイルをアップロードしてください。 選択可能なファイルは PDF 形式 (*.pdf) のみです。
合併	PDF ファイル	合併公告の PDF ファイルをアップロードしてください。 選択可能なファイルは PDF 形式 (*.pdf) のみです。

5.1.4 (1) 公告の新規登録

公告の新規登録を行う場合は、公告画面の [公告を追加する] ボタン([公告を追加する](#))をクリックしてください。公告登録画面が表示されるので、各種の公告種別に従って、所定の情報を入力してください。

マイメニュー > 公告 (貸借対照表の公告含む)

公告 (貸借対照表の公告含む)

貸借対照表などの公告を追加または更新し、一般に公開することができます。

① 公告の方法について

公告する内容について、お使いのパソコン等を用いてPDF形式の電子ファイル(PDFファイル)を作成してください。

新しい公告を登録する場合は、「公告を追加する」ボタンをクリックしてください。

登録済みの公告について内容の変更を行う場合は、対象の公告の「更新」ボタンをクリックしてください。

[\[詳しい説明を開く\]](#)

[公告を追加する](#)

状態	更新日	公告内容	準拠している会計基準	監査の実施	
公開	2021年03月09日	2019年度貸借対照表(法第28条の2) (PDF形式: 120 KB)	NPO法人会計基準	監事監査	更新 削除

[< マイメニュー画面へ戻る](#)

図 5.1.4(1).1 公告画面

マイメニュー > 公告(貸借対照表の公告含む) > 公告登録

公告登録

登録する公告の内容を入力してください。
[別ウィンドウで「PDFファイル」についてのヒントを表示する](#)

公告種別 <small>必須</small>	<input type="text" value="貸借対照表 [法第28条の2]"/>
対象年度	<input type="text" value="2016"/> 年入力例：2016 <small>「公告種別」の項目で「貸借対照表」を選択した場合のみ有効です。</small>
PDFファイル <small>必須</small>	<input type="text" value="example.pdf"/> <small>「ファイルを選択」「選択されていません」等と表示されている部分をクリックし、公告するPDFファイルを選択してください。</small> [PDFファイルをリセットする] <small>PDFファイルのサイズは、1ファイルにつき100MBが上限です。 選択されたファイル名は、「公告種別」及び「対象年度」によって自動で別名が設定されます。 ※「公告種別」で「貸借対照表の公告」を、「対象年度」で「2017」年度を選択された場合、「2017年度貸借対照表[法第28条の2]」がファイル名となります。</small>
準拠している会計基準	<input checked="" type="checkbox"/> NPO法人会計基準 <input type="checkbox"/> 公益法人会計基準 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人会計基準 <input type="checkbox"/> 企業会計基準 <input type="text" value="その他"/> <small>「公告種別」の項目で「貸借対照表」を選択した場合のみ有効です。</small>
監査の実施	<input checked="" type="checkbox"/> 監事監査 <input type="checkbox"/> 監査法人監査 <input type="checkbox"/> 公認会計士監査 <small>「公告種別」の項目で「貸借対照表」を選択した場合のみ有効です。</small>

図 5.1.4(1).2 公告登録画面

公告登録画面では、公告種別に「解散」、「破産手続き」、「合併」を選んでも「対象年度」、「準拠している会計基準」、「監査の実施」の項目を入力できますが、公開される内容には反映されません。

所定の情報を入力したら、[確認する] ボタン()をクリックしてください。公告登録確認画面が表示されます。

マイメニュー > 公告(貸借対照表の公告含む) > 公告登録確認

公告登録確認

「登録・公開する」をクリックすると公告を登録し、公開します。
登録・公開しない、または内容を編集する場合は「戻る」をクリックしてください。

公告種別	貸借対照表 [法第28条の2]
対象年度	2016年度
PDFファイル	2016年度貸借対照表 [法第28条の2] (PDF形式: 117 KB)
準拠している会計基準	NPO法人会計基準
監査の実施	監事監査

以上のファイル・内容を登録することで、公告として一般に公開されます。
選択したファイルに秘匿すべき情報や公序良俗に反する内容が含まれていないことを確認してください。
確認後、問題がなければ下記にチェックをいれてください。
※選択したファイルを表示する場合は、PDFファイルの名前をクリックすると、その内容を別タブまたは別ウィンドウで開き、表示します。

登録・公開する内容を確認した。

← 戻る
登録・公開する →

図 5.1.4(1).3 公告登録確認画面

公告登録確認画面で公開する内容を確認し、正しければ、「登録・公開する内容を確認した。」チェックボックスをチェックし、[登録・公開する] ボタン(登録・公開する)をクリックしてください。

公告の登録に成功すると、公告画面が表示され、画面上部にメッセージが表示されます。



図 5.1.4(1).4 公告登録メッセージ

5.1.4 (2) 公告の更新

公告の更新を行う場合は、公告画面の「更新」ボタン(更新>)をクリックしてください。公告の更新画面が表示されるので、所定の情報を入力してください。

マイメニュー > 公告 (貸借対照表の公告含む)

公告 (貸借対照表の公告含む)

貸借対照表などの公告を追加または更新し、一般に公開することができます。

① 公告の方法について
 公告する内容について、お使いのパソコン等を用いてPDF形式の電子ファイル(PDFファイル)を作成してください。
 新しい公告を登録する場合は、「公告を追加する」ボタンをクリックしてください。
 登録済みの公告について内容の変更を行う場合は、対象の公告の「更新」ボタンをクリックしてください。
[\[詳しい説明を開く\]](#)

[公告を追加する>](#)

状態	更新日	公告内容	準拠している会計基準	監査の実施	
公開	2023年01月06日	2016年度貸借対照表(法第28条の21 (PDF形式: 117KB)	-	-	更新> 削除>
公開	2021年03月09日	2019年度貸借対照表(法第28条の21 (PDF形式: 120KB)	NPO法人会計基準	監事監査	更新> 削除>

[< マイメニュー画面へ戻る](#)

図 5.1.4(2).1 公告画面

公告の更新画面は、公告種別によって表示の内容が異なります。公告種別が「解散」、「破産手続き」、「合併」の場合、「対象年度」「準拠している会計基準」、「監査の実施」の項目は表示されません。

マイメニュー > 公告(貸借対照表の公告含む) > 破産手続き 更新

破産手続き 更新

PDFファイルの更新を行った場合、公告の公示期間がはじめからとなりますので、ご注意ください。
 新しく公告を行う、もしくは、削除を行う場合は、一度一覧へ戻り「公告を追加する」または「削除」ボタンより操作をしてください。
[別ウィンドウで「PDFファイル」についてのヒントを表示する](#)

公告種別	破産手続き [法第31条の12④]
公開中のPDFファイル	破産手続き [法第31条の12④] (PDF形式: 117 KB)
更新するPDFファイル	<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ファイルを選択 選択されていません </div> <p>「ファイルを選択」「選択されていません」等と表示されている部分をクリックし、公告するPDFファイルを選択してください。</p> <p style="text-align: right;">[更新するPDFファイルをリセットする]</p> <p><small>PDFファイルのサイズは、1ファイルにつき100MBが上限です。 公開中のPDFファイルを差し替えるときは、新しいファイルを選択してください。公開中のPDFファイルを引き続き公開したいときは、改めて選択する必要はありません。</small></p>

← 戻る
確認する →

図 5.1.4(2).2 公告の更新画面（破産手続き）

マイメニュー > 公告 [貸借対照表の公告含む] > 2016年度貸借対照表 更新

2016年度貸借対照表 更新

PDFファイルの更新を行った場合、公告の公示期間がはじめからとなりますので、ご注意ください。
 新しく公告を行う、もしくは、削除を行う場合は、一度一覧へ戻り「公告を追加する」または「削除」ボタンより操作をしてください。
[別ウィンドウで「PDFファイル」についてのヒントを表示する](#)

公告種別	貸借対照表 [法第26条の2]
対象年度	2016年度
公開中のPDFファイル	2016年度貸借対照表 [法第26条の2] (PDF形式: 117 KB)
更新するPDFファイル	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ファイルを選択 選択されていません </div> <p>「ファイルを選択」「選択されていません」等と表示されている部分をクリックし、公告するPDFファイルを選択してください。</p> <p style="text-align: right;">[更新するPDFファイルをリセットする]</p> <p><small>PDFファイルのサイズは、1ファイルにつき100MBが上限です。 公開中のPDFファイルを差し替えたいときは、新しいファイルを選択してください。公開中のPDFファイルを引き続き公開したいときは、改めて選択する必要はありません。</small></p>
準拠している会計基準	<input type="checkbox"/> NPO法人会計基準 <input type="checkbox"/> 公益法人会計基準 <input type="checkbox"/> 社会福祉法人会計基準 <input type="checkbox"/> 企業会計基準 <input type="checkbox"/> その他 <input style="width: 100px;" type="text"/>
監査の実施	<input type="checkbox"/> 監事監査 <input type="checkbox"/> 監査法人監査 <input type="checkbox"/> 公認会計士監査

< 戻る
確認する >

TOP

図 5.1.4(2).3 公告の更新画面（貸借対照表）

所定の情報を入力したら、[確認画面に進む] ボタン(確認する >)をクリックしてください。公告種別に応じた表示内容で、公告の更新確認画面が表示されます。表示内容を確認し、正しければ、「更新する内容を確認した。」チェックボックスをチェックし、[更新する] ボタン(更新する >)をクリックしてください。



図 5.1.4(2).4 公告の更新確認画面

公告の更新に成功すると、公告画面が表示され、画面上部にメッセージが表示されます。



図 5.1.4(2).5 公告更新メッセージ

公告の更新で PDF ファイルを更新する場合は、更新日の日付で上書かれます。

公告の更新確認画面でも同様の内容を確認するチェックボックスが表示されます。PDF ファイルを更新する場合は、公告の更新確認画面で「更新する内容を確認した。」チェックボックスと、「公告のファイルを更新する場合、更新を行った日が公告期間の起算日となることを確認した。」チェックボックスの両方をチェックしてから、[更新する] ボタンをクリックしてください。

2016年度貸借対照表 更新確認

「更新する」をクリックすると公告を更新します。
更新しない、または内容を編集する場合は「戻る」をクリックしてください。

公告種別	貸借対照表 [法第28条の2]
対象年度	2016年度
PDFファイル	2016年度貸借対照表 [法第28条の2] (PDF形式: 38 KB)
準拠している会計基準	NPD法人会計基準 / 企業会計基準
監査の実施	監事監査

以上のファイル・内容で更新することで、公告として一般に公開されます。
選択したファイルに秘匿すべき情報や公序良俗に反する内容が含まれていないことを確認してください。また、PDFファイルを更新すると更新日が本日の日付に更新されます。確認後、問題がなければ下記にチェックをいれてください。
※PDFファイルを表示する場合は、PDFファイルの名前をクリックすると、その内容を別タブまたは別ウィンドウで開き、表示します。

更新する内容を確認した。


公告のファイルを更新する場合、更新を行った日が公告期間の起算日となることを確認した。


< 戻る

>

図 5.1.4(2).6 公告の更新確認画面 (PDF ファイルを更新する場合)

5.1.4 (3) 公告の削除

公告の削除を行う場合は、公告画面の「削除」() ボタンをクリックしてください。公告削除確認画面が表示されます。

表示内容を確認し正しければ、「削除する内容を確認した。」チェックボックスをチェックし「削除する」ボタン() をクリックしてください。

マイメニュー > 公告(貸借対照表の公告含む) > 2021年度貸借対照表 削除確認

2021年度貸借対照表 削除確認

内容の変更、および、ファイルを差し替える場合は、一度一覧へ戻り「更新」ボタンより操作をしてください。
 「削除する」をクリックすると対象の公告を削除します。
 削除をしない、または内容を編集する場合は「戻る」をクリックしてください。

公告種別	貸借対照表 [法第28条の2]
対象年度	2021年度
PDFファイル	2021年度貸借対照表 [法第28条の2] (PDF形式: 93 KB) 
準拠している会計基準	NPO法人会計基準
監査の実施	監事監査

削除された公告は元に戻すことができません。
 削除する内容に問題がなければ下記にチェックをいれてください。
※公開中のファイルを表示する場合は、PDFファイルの名前をクリックすると、その内容を別タブまたは別ウィンドウで開き、表示します。

削除する内容を確認した。

< 戻る
削除する >

図 5.1.4(3).1 公告削除確認画面

公告の削除に成功すると、公告画面が表示され、画面上部にメッセージが表示されます。

📢 メッセージ

2021年度貸借対照表の削除が完了しました。

図 5.1.4(3).2 公告削除メッセージ

6. 法人マイメニュー

6.1 トップページ構成

法人マイメニューのトップ画面は、以下になります。

法人マイメニュー

行政入力情報

所管庁	—
本たる事務所の所在地	不明
従たる事務所の所在地	—
代表者氏名	—
最近更新年月日	—
最近に更新された日時	—
活動分野	—
法人番号	0
問い合わせ先	—
備考	—

「行政入力情報を変更したい場合はこちら」

法人入力情報

公告の登録・更新 NPO法人第28条の21に係る貸借対照表の公告場所
貸借対照表を含む、法人公告の登録・公開を行うことができます。

組織情報の登録・更新 法人入力情報のうち、組織情報を入力・更新・確認し、申請/承認し申請を行うこと
ができます。

財務情報の登録・更新 法人入力情報のうち、財務情報を入力・更新・確認し、申請/承認し申請を行うこと
ができます。

法人アカウント

法人アカウント一覧 **アカウント新規作成**

ご利用でお困りの場合

以下由「お問い合わせフォーム」よりお問い合わせください。NPOサポートデスクが対応いたします。

システムの利用方法に関するお問い合わせ [「?」](#)

お問い合わせ受付時間（土日、祝祭日を除く） 09:00～18:15にNPOサポートデスクより連絡がなかった場合は、連絡先が間違っている可能性がありますので、再度お問い合わせをお願いします。

図 6.1.1 法人マイメニューのトップ画面

6.2 法人内の4つのユーザー区分の各個人アカウント作成

[ホーム]→[法人マイメニュー] →[法人アカウント一覧]をクリック

法人アカウント新規登録では、ユーザー区分が「管理者」であるユーザーのみが追加することができます。

ユーザー区分は、以下の4つになります。

- 管理者：システム管理の担当者向けの区分になります。
ポータルサイトのすべての機能が利用可能です。
- 利用者：申請・届出の担当者向けの区分になります。
ポータルサイトのアカウント管理以外の全ての機能が利用可能です。
- 支援者：法人を支援する支援者、支援団体の方向けの区分になります。
各種申請書・届出書等の閲覧や編集のみ可能で、申請・届出はできません。
- 代理人：法人の手続きを代行する代理人向けの区分になります。
委任を受けた各種申請書・届出書等の閲覧、編集、申請又は提出が利用可能です。委任状が必要です。

[法人アカウント新規登録] ボタンをクリックします。

ホーム > 法人アカウント管理

法人アカウント管理

! 法人アカウントについて

- 法人アカウントの新規登録は、ユーザー区分が「管理者」であるユーザーのみが追加することが出来ます。
- 法人アカウントは、法人アカウント一覧の下部にある「法人アカウント新規登録」ボタンから追加することが可能です。

法人アカウント一覧

アカウントID	ユーザー区分	氏名	メールアドレス	最終ログイン日時
[REDACTED]	管理者	京都府管理者	[REDACTED]	2023-02-17 17:13

法人アカウント新規登録 >

図 6.2.1 法人アカウント一覧画面

新規登録画面が表示されます。

新規登録を行うアカウント情報を入力してください。

入力が完了したら、[確認する] ボタンをクリックします。

ホーム > 法人アカウント管理 > アカウント情報 新規作成

アカウント 新規登録

！ 法人アカウントの新規登録について

本画面では、下記のユーザー区分のアカウントを新規登録することが出来ます

- 管理人：すべての機能が利用可能
- 利用者：アカウント管理以外の全ての機能が利用可能
- 支度者：各種申請書・届出書等の編集のみ可能。申請・提出は不可
- 代理人：要委任状。委任を行なった各種申請書・届出書等の編集〜申請又は提出まで可能

新規登録 ← 一覧に戻る

新規登録を行うアカウント情報を入力してください。
「*」は必須項目です。

アカウント発行元 *	<input checked="" type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> GビジネスID
アカウントID *	<input type="text"/> <small>※必須項目です。 ※GビジネスIDのアカウントを登録する場合には、GビジネスIDのアカウントIDを入力してください。 入力例：nailkaku (半角英数字または半角記号(# \$ % . @ _)) 8文字以上で入力してください</small>
所属	特定非営利活動法人えがお
ユーザー区分 *	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支度者 <input type="radio"/> 代理人

ユーザー名 *	<input type="text"/>
ユーザー名 フリガナ	<input type="text"/>
メールアドレス *	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/> <small>入力例：03-1234-5678(半角数字とハイフンありで入力してください)</small>
パスワード *	<input type="password"/> <small>半角英数字記号 8文字以上、32文字以内 大文字英字・小文字英字・数字・記号が各1文字以上が含まれていること</small>
パスワード (再入力) *	<input type="password"/>

確認する >

図 6.2.2 法人アカウント新規登録画面

アカウント新規登録確認画面が表示されます。必要な項目を入力後、[登録する]をクリックしてください。

ホーム > 法人アカウント管理 > アカウント情報 新規作成

法人アカウント管理

下記の内容で更新を行います。よろしければ、「登録する」ボタンを押下してください

アカウント情報

アカウント発行元*	<input checked="" type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> G BizID
アカウントID	XXXXXXXXXX
ユーザー区分	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支援者 <input type="radio"/> 代理人
所属	特定非営利活動法人えがお
ユーザー名	田中太郎
ユーザー名フリガナ	
メールアドレス	hojin@mail.jp
住所	
電話番号	
パスワード	*****

[戻る](#) [登録する](#)

図 6.2.3 法人アカウント新規登録確認画面

6.3 アカウントの更新

[ホーム]→[法人マイメニュー]→[法人アカウント一覧]→[アカウント情報]をクリック

アカウント情報の更新を行うには、[アカウント情報更新] ボタンをクリックします。
パスワードの更新を行うには、[パスワード更新] ボタンをクリックします。

ホーム > 法人アカウント管理 > dummy test101@101

法人アカウント管理

アカウント情報 一覧に戻る

*は必須項目です。

所属	<input type="text"/>
アカウント発行元*	<input type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> GビズID
アカウントID*	<input type="text"/>
ユーザー区分*	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支援者 <input type="radio"/> 代理人
氏名*	<input type="text"/>
氏名 フリガナ	<input type="text"/>
メールアドレス*	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>

アカウント情報更新 > パスワード更新 >

図 6.3.1 アカウント更新画面

6.3.1 アカウント情報の更新

アカウント情報の更新を行います。
更新を行うには、[アカウント情報更新] ボタンをクリックします。

ホーム > 法人アカウント管理 > dummy test101@101

法人アカウント管理

アカウント情報 ← 一覧に戻る

「*」は必須項目です。

所属	<input type="text"/>
アカウント発行元*	<input type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> GビズID
アカウントID*	<input type="text"/>
ユーザー区分*	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支援者 <input type="radio"/> 代理人
氏名*	<input type="text"/>
氏名 フリガナ	<input type="text"/>
メールアドレス*	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>

アカウント情報更新 > パスワード更新 >

図 6.3.1.1 アカウント更新画面

登録されているアカウントの情報が表示されますので、更新したい項目を更新し、[確認する] ボタンをクリックします。

図 6.3.1.2 アカウント情報更新画面

アカウント情報確認画面が表示されます。
よろしければ、[更新する] ボタンをクリックします。

ホーム > 法人アカウント管理 > npo法人 test1000 > アカウント情報編集

法人アカウント管理

下記の内容で更新を行います。よろしければ、「更新する」ボタンを押下してください

アカウント情報

* は必須項目です。

所属	npo法人
アカウント発行元*	<input type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> GビジネスID
アカウントID*	test1000
ユーザー区分*	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支援者 <input type="radio"/> 代理人
氏名*	法人太郎
氏名 フリガナ	ホウジンタロウ
メールアドレス	hojin@mail.jp
住所	千代田区〇〇〇〇
電話番号	03-1234-5678

< 戻る

更新する >

図 6.3.1.3 アカウント情報確認画面

アカウント情報が更新されました。

ホーム > 法人アカウント管理 > npo法人 test1000

法人アカウント管理

アカウント情報 < 一覧に戻る

ユーザの更新が完了しました。

「*」は必須項目です。

所属	npo法人
アカウント発行元*	<input type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> GビジネスID
アカウントID*	test1000
ユーザー区分*	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支店者 <input type="radio"/> 代理人
氏名*	法人太郎
氏名 フリガナ	ホウジンタロウ
メールアドレス*	hojin@mail.jp
住所	千代田区〇〇〇〇
電話番号	03-1234-5678

アカウント情報更新 >
パスワード更新 >

図 6.3.1.4 アカウント情報更新完了画面

6.3.2 ユーザー区分の更新

ユーザー区分の更新は、ユーザー区分が「管理者」であるユーザーのみが変更することができます。

ユーザー区分は、以下の4つになります。

- 管理者：システム管理の担当者向けの区分になります。
ポータルサイトのすべての機能が利用可能です。
- 利用者：申請・届出の担当者向けの区分になります。
ポータルサイトのアカウント管理以外の全ての機能が利用可能です。
- 支援者：法人を支援する支援者、支援団体の方向けの区分になります。
各種申請書・届出書等の閲覧や編集のみ可能で、申請・届出はできません。
- 代理人：法人の手続きを代行する代理人向けの区分になります。
委任を受けた各種申請書・届出書等の閲覧、編集、申請又は提出が利用可能です。委任状が必要です。

アカウント情報の更新を行います。
更新を行うには、[アカウント情報更新] ボタンをクリックします。

ホーム > 法人アカウント管理 > dummy test101@101

法人アカウント管理

アカウント情報

< 一覧に戻る

「*」は必須項目です。

所属	<input type="text"/>
アカウント発行元*	<input type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> GビジネスID
アカウントID*	<input type="text"/>
ユーザー区分*	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支店者 <input type="radio"/> 代理人
氏名*	<input type="text"/>
氏名 フリガナ	<input type="text"/>
メールアドレス*	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>

アカウント情報更新 > パスワード更新 >

図 6.3.2.1 アカウント更新画面

登録されているアカウントの情報が表示されますので、ユーザー区分の項目を更新し、[確認する] ボタンをクリックします。

ホーム > 法人アカウント管理 > アカウント情報 編集

法人アカウント管理

アカウント情報

*は必須項目です。

所属	
アカウント発行元*	<input type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> GECID
アカウントID*	<input type="text"/> 半角英数字+記号(# \$ % . @ _) 8文字以上、32文字以内 大文字英字・小文字英字・数字・記号が各1文字以上が含まれていること
ユーザー区分*	<input type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支店者 <input type="radio"/> 代理人
氏名*	<input type="text"/>
氏名 フリガナ	<input type="text"/>
メールアドレス*	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>

戻る 確認する

図 6.3.2.2 アカウント情報更新画面

アカウント情報確認画面が表示されます。
よろしければ、[更新する] ボタンをクリックします。

ホーム > 法人アカウント管理 > npo法人 test1000 > アカウント情報編集

法人アカウント管理

下記の内容で更新を行います。よろしければ、「更新する」ボタンを押下してください

アカウント情報

* は必須項目です。

所属	npo法人
アカウント発行元*	<input type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> GビジネスID
アカウントID*	test1000
ユーザー区分*	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支援者 <input type="radio"/> 代理人
氏名*	法人太郎
氏名 フリガナ	ホウジンタロウ
メールアドレス	hojin@mail.jp
住所	千代田区〇〇〇〇
電話番号	03-1234-5678

< 戻る

更新する >

図 6.3.2.3 アカウント情報確認画面

アカウント情報が更新されました。

ホーム > 法人アカウント管理 > npo法人 test1000

法人アカウント管理

アカウント情報

一覧に戻る

ユーザの更新が完了しました。

*は必須項目です。

所属	npo法人
アカウント発行元*	<input type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> GビジネスID
アカウントID*	test1000
ユーザー区分*	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支店者 <input type="radio"/> 代理人
氏名*	法人太郎
氏名 フリガナ	ホウジンタロウ
メールアドレス*	hojin@mail.jp
住所	千代田区〇〇〇〇
電話番号	03-1234-5678

アカウント情報更新 > パスワード更新 >

図 6.3.2.4 アカウント情報更新完了画面

6.3.3 パスワードの更新

パスワードの更新を行うには、[パスワード更新] ボタンをクリックします。

ホーム > 法人アカウント管理 > dummy test101@101

法人アカウント管理

アカウント情報

< 一覧に戻る

「*」は必須項目です。

所属	<input type="text"/>
アカウント発行元*	<input type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> G BizID
アカウントID*	<input type="text"/>
ユーザー区分*	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支店者 <input type="radio"/> 代理人
氏名*	<input type="text"/>
氏名 フリガナ	<input type="text"/>
メールアドレス*	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>

アカウント情報更新 > **パスワード更新 >**

図 6.3.3.1 アカウント更新画面

変更後パスワードを入力後、確認のため、同じパスワードを、変更後パスワード(確認用)にも入力し、[更新する] ボタンをクリックします。

ホーム > 法人アカウント管理 > npo法人 test1000 > パスワード変更

パスワード変更

パスワードを変更してください。

変更後パスワード	<input type="password"/>
半角英数字記号 8文字以上、32文字以内 大文字英字・小文字英字・数字・記号が各1文字以上が含まれていること	
変更後パスワード (確認用)	<input type="password"/>

「変更する」ボタンをクリックすると、入力内容をチェックします。
チェック結果に問題が無ければ、入力したパスワードに即座に変更されます。途中で確認はできませんのでご注意ください。

[< 詳細に戻る](#) [更新する >](#)

図 6.3.3.2 パスワード更新画面

ボタンをクリックすると、パスワードの更新が完了します。

パスワードの更新が完了しました。

図 6.3.3.3 パスワード更新完了画面

6.3.4 メールアドレスの更新

メールアドレスの更新を行うには、[アカウント情報更新] ボタンをクリックします。

ホーム > 法人アカウント管理 > dummy test101@101

法人アカウント管理

アカウント情報 < 一覧に戻る

「*」は必須項目です。

所属	<input type="text"/>
アカウント発行元*	<input type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> GビスID
アカウントID*	<input type="text"/>
ユーザー区分*	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支援者 <input type="radio"/> 代理人
氏名*	<input type="text"/>
氏名 フリガナ	<input type="text"/>
メールアドレス*	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>

アカウント情報更新 >
パスワード更新 >

図 6.3.4.1 アカウント更新画面

登録されているアカウントの情報が表示されますので、メールアドレスの項目を更新し、
[確認する] ボタンをクリックします。

ホーム > 法人アカウント管理 > アカウント情報 編集

法人アカウント管理

アカウント情報

*は必須項目です。

所属	
アカウント発行元*	<input type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> GBSID
アカウントID*	<input type="text"/> <small>半角英数字+記号(#\$%.@_) 8文字以上、32文字以内 大文字英字・小文字英字・数字・記号が各1文字以上が含まれていること</small>
ユーザー区分*	<input type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支店者 <input type="radio"/> 代理人
氏名*	<input type="text"/>
氏名 フリガナ	<input type="text"/>
メールアドレス*	<input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>

< 戻る

確認する >

図 6.3.4.2 アカウント情報更新画面

アカウント情報確認画面が表示されます。
よろしければ、[更新する] ボタンをクリックします。

ホーム > 法人アカウント管理 > npo法人 test1000 > アカウント情報編集

法人アカウント管理

下記の内容で更新を行います。よろしければ、「更新する」ボタンを押下してください

アカウント情報

* は必須項目です。

所属	npo法人
アカウント発行元*	<input type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> GビジネスID
アカウントID*	test1000
ユーザー区分*	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支援者 <input type="radio"/> 代理人
氏名*	法人太郎
氏名 フリガナ	ホウジンタロウ
メールアドレス	hojin@mail.jp
住所	千代田区〇〇〇〇
電話番号	03-1234-5678

< 戻る

更新する >

図 6.3.4.3 アカウント情報確認画面

アカウント情報が更新されました。

ホーム > 法人アカウント管理 > npo法人 test1000

法人アカウント管理

アカウント情報

一覧に戻る

ユーザの更新が完了しました。

*は必須項目です。

所属	npo法人
アカウント発行元*	<input type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> GビジネスID
アカウントID*	test1000
ユーザー区分*	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支店者 <input type="radio"/> 代理人
氏名*	法人太郎
氏名 フリガナ	ホウジンタロウ
メールアドレス*	hojin@mail.jp
住所	千代田区〇〇〇〇
電話番号	03-1234-5678

アカウント情報更新 > パスワード更新 >

図 6.3.4.4 アカウント情報更新完了画面

6.4 アカウントの削除

アカウントを削除する場合は、右下の「アカウント削除」ボタンをクリックするとアカウントが削除されます。

ホーム > 法人アカウント管理 > 特定非営利活動法人えがお 996\$Mainte

法人アカウント管理

アカウント情報

「*」は必須項目です。

所属	特定非営利活動法人えがお
アカウント発行元*	<input checked="" type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> GビズID
アカウントID*	<input type="text"/>
ユーザー区分*	<input checked="" type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支援者 <input type="radio"/> 代理人
氏名*	田中太郎
氏名 フリガナ	<input type="text"/>
メールアドレス*	taro-tanaka@pref.kanagawa.jp
住所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>

アカウント情報更新 > パスワード更新 >

アカウント削除

図 6.4.1 アカウント削除画面

6.5 代理人について

NPO 法人は事情によって、法人関係者以外の人に手続きを依頼することができます。これを、「代理人」と言います。

代理人を依頼する場合は、作成した代理人のアカウントに対して、代理申請の委任の処理をしていただく必要があります。

🔴 法律上、誰もが同じような条件で、申請書類作成の代行等を行うことは認められていません。例えば、行政書士法では、「法が規定する以外の者が、業として他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類等の作成業務を行うことができない」と規定されています

🔴 第三者に申請書類の作成を委託する場合には、当該第三者の資格等について確認のうえ、委任してください。

6.5.1 代理人アカウントの作成

[ホーム]→[法人マイメニュー] →[法人アカウント一覧]をクリック

代理人に手続きを依頼する場合は、まずは、代理人アカウントを作成する必要があります。

法人アカウント管理画面のアカウント新規登録より、アカウント情報を入力し、ユーザー区分を〔代理人〕で選択します。その後、〔確認する〕ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form titled "新規登録" (New Registration) with a back button labeled "一覧に戻る". Below the title, it says "新規登録を行うアカウント情報を入力してください。" and "「*」は必須項目です。". The form fields are as follows:

アカウント種別 *	<input checked="" type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> G BizID
アカウントID *	<input type="text"/> ※必須項目です。 ※G BizIDのアカウントを登録する場合には、G BizIDのアカウントIDを入力してください。 入力例: nakakufu (半角英数字または半角記号[# \$ % . @ _] : 8文字以上で入力してください)
所属	特定非営利活動法人がお。
ユーザー区分 *	<input type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支店者 <input checked="" type="radio"/> 代理人
ユーザー名 *	<input type="text" value="田中太郎"/>
ユーザー名 フリガナ	<input type="text" value="タナカタロウ"/>
メールアドレス *	<input type="text" value="taro-tanaka@hojin.jp"/>
住所	<input type="text" value="東京都千代田区"/>
電話番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/> 入力例: 03-1234-5678(半角数字とハイフンありで入力してください)
パスワード *	<input type="password" value="*****"/> 半角英数字記号 8文字以上、32文字以内 大文字英字・小文字英字・数字・記号が各1文字以上が含まれていること
パスワード (再入力) *	<input type="password" value="*****"/>

At the bottom, there is a button labeled "確認する" (Confirm) with a right arrow, which is highlighted with a red dashed border.

図 6.5.1.1 代理人アカウント新規登録画面

アカウント情報を入力した内容に間違いがないことを確認し、〔登録する〕ボタンをクリックすると、登録することができます。

ホーム > 法人アカウント管理 > アカウント情報 新規作成

法人アカウント管理

下記の内容で更新を行います。よろしければ、「登録する」ボタンを押下してください ×

アカウント情報

アカウント発行元*	<input checked="" type="radio"/> NPO法人ポータルサイト <input type="radio"/> G BizID
アカウントID	*****
ユーザー区分	<input type="radio"/> 管理者 <input type="radio"/> 利用者 <input type="radio"/> 支店者 <input checked="" type="radio"/> 代理人
所属	特定非営利活動法人えがお
ユーザー名	田中太郎
ユーザー名フリガナ	タナカタロウ
メールアドレス	taro-tanaka@hojin.jp
住所	東京都千代田区
電話番号	03-1234-5678
パスワード	*****

< 戻る
登録する >

図 6.5.1.2 代理人アカウント登録確認画面

6.5.2 代理申請の委任

[ホーム]→[法人管理] →[代理人へ手続きを依頼]をクリック

代理申請一覧から委任を行う申請の [委任] ボタンをクリックします。

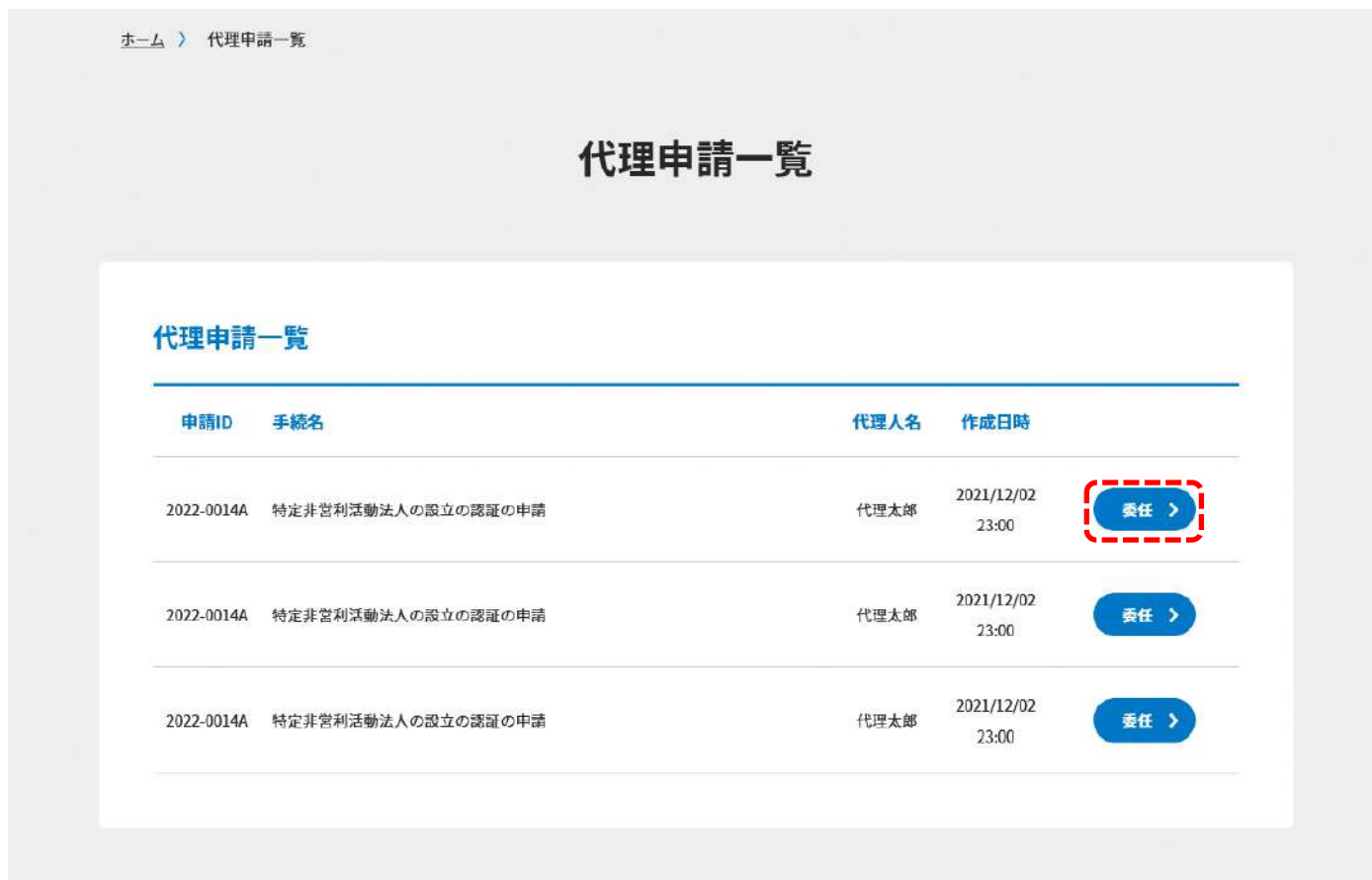


図 6.5.2.1 代理申請一覧画面

選択した代理申請の内容と申請・届出画面に委任状がアップロードされていることを確認し、チェックボックスにチェック後、[委任] ボタンをクリックします。

ホーム > 代理人委任 > 代理人委任申請確認

代理人委任申請の内容確認

申請内容をご確認の上「委任する」ボタンを押下してください。 ×

1. 申請情報

申請ID	60919 入力内容を確認する
手続名	仮理事選任申請書の提出
代理人名	田中太郎
作成日時	2023-02-20 13:15:38

正しい委任状が設定されていることを確認した

委任する >

図 6.5.2.2 代理申請内容確認画面

7. お知らせ

所轄庁・内閣府から法人へのお知らせを表示する機能になります。
お知らせの内容が、アンケートである場合はアンケート回答を入力する機能になります。

7.1 所轄庁・内閣府からのお知らせの構成

お知らせのトップ画面は、以下のような構成となります。



図 7.1.1 お知らせのトップ画面の構成

**[ホーム]→[所轄庁・内閣府からのお知らせ一覧]→[お知らせ詳細]→[回答内容編集]
をクリック**

お知らせ詳細と回答内容が表示されます。



図 7.1.2 お知らせ詳細・回答内容表示画面

8. ご利用でお困りの場合・お問い合わせ

8.1 ご利用でお困りの場合・お問い合わせの構成

ご利用でお困りの場合・お問い合わせのトップ画面は、以下のような構成となります。
システムの利用方法に関するお問い合わせをクリックすると、本システムの手続きや操作に関するお問い合わせができるページに遷移します。
詳細は、8.2.2 をご参照ください。

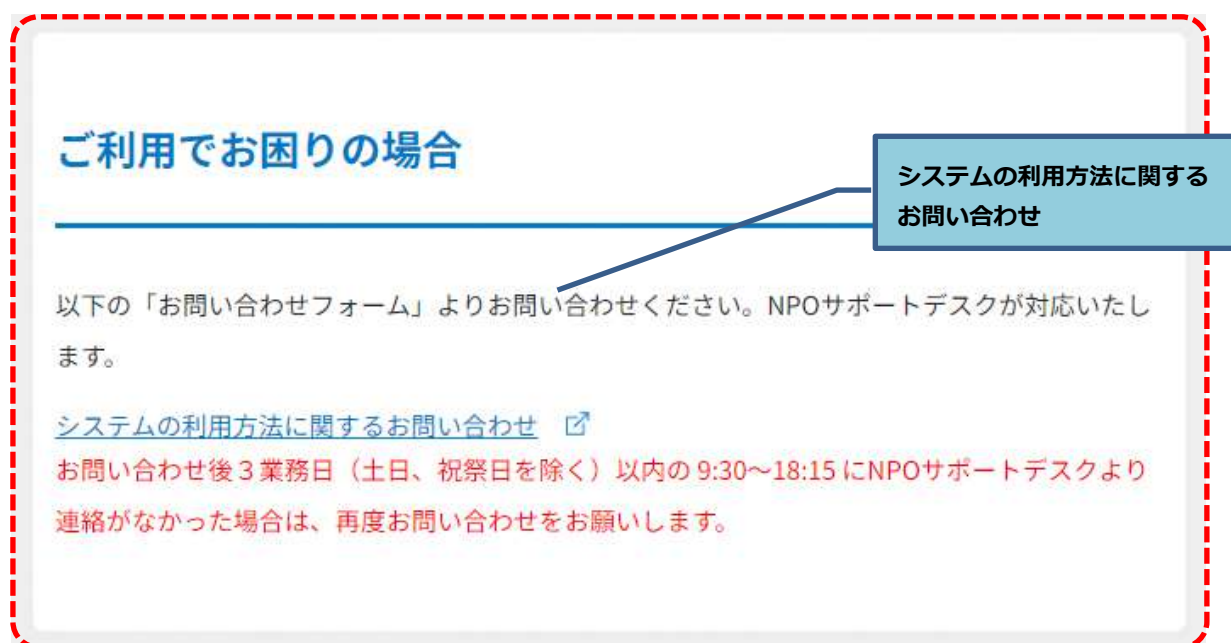


図 8.1.1 ご利用でお困りの場合のトップ画面の構成

8.1.1 FAQ

[ホーム]→[FAQ]をクリック

ホームのメニューバーのFAQをクリックしてください。



図 8.1.1.1 法人マイメニューFAQ 画面上部

御質問と回答一覧から、お探しの御質問と回答を直接探してください。御質問一覧のリンクをクリックすると、御質問と回答一覧の当該の御質問まで移動します。

8.2 お問い合わせ

お問い合わせのトップ画面は、以下のような構成となります。
法人から所轄庁への問い合わせを行うことができます。(設立申請の事前相談を含む)
また、法人から内閣府（サポートデスク）への問い合わせを行うことができます。



図 8.2.1 お問い合わせのトップ画面の構成

8.2.1 事前相談

[ホーム]→[お問い合わせ]→[事前相談]→[手続き状況一覧]をクリック

事前相談では、所轄庁に対して、事前相談を行うことができます。
手続き状況・問い合わせ履歴一覧から「一時保存」の状態の手続きを選択してください。

ホーム > 手続きの状況・問い合わせ履歴一覧

手続きの状況・問い合わせ履歴一覧

手続きの状況

« 1 2 3 »

提出日	状況	種別	手続き名	所轄庁	最終更新日時
2023-03-02	取下げ	認定・特例認定	NPO法人の特例認定の申請	大阪府	2023-03-02 16:01:58
2023-03-02	所轄庁審査中	役員変更・定款変更	NPO法人の定款変更の認証申請	大阪府	2023-03-02 15:23:43
2023-03-02	所轄庁書類審査中	事業報告書等提出	NPO法人の事業報告書等の提出	大阪府	2023-03-02 14:17:59
	一時保存	その他	清算人就任届出書の提出	大阪府	2023-03-01 17:50:11

« 1 2 3 »

図 8.2.1.1 手続き状況・問い合わせ履歴一覧画面

事前相談したい手続きを選択後、[事前相談]ボタンをクリックします。

特定非営利活動法人の役員変更を伴わない代表者氏名の変更等の届出

STEP1 STEP2 STEP3

● ● ●

作成 一時保存 提出確認

提出は完了していません。

以下の内容にて、申請内容を保存いたしました。
 提出する場合は、ページ一番下の「申請内容を確認する」ボタンを押下してください。
 ※「編集」「事前相談」「複製」「削除」する場合はそれぞれ下記のボタンを押下してください。

編集 >

事前相談 >

複製 >

削除 >

1. アップロード用ファイルを選択

提出に必要なアップロード用ファイルを選択してください。
 ファイルが選択できたら、確認ボタンを押下して内容を確認してください。
 ※アップロードせずに郵送で送る資料は「別送」にチェックを入れてください。

必要書類	別送	確認用形式でダウンロード
代表者氏名変更届出書		

図 8.2.1.2 事前相談選択画面

事前相談のタイトル、お問い合わせ内容、参考資料を入力後、[確認する]ボタンをクリックすると事前相談できます。

ホーム > 特定非営利活動法人の設立の承認の申請 > 事前相談

事前相談

お問い合わせ内容

「*」は必須項目です。

- ◆申請先について 特定非営利活動法人（NPO法人）の設立のためには、「所轄庁」に対して、設立に係る承認の申請を行う必要があります。
- ◆所轄庁について 所轄庁とは、原則として、設立するNPO法人の主たる事務所が所在する都道府県知事又は、事務所が一つの指定都市のみに所在する場合は、当該指定都市の長となります。
ただし、設立するNPO法人の事務所の所在によっては、各都道府県ではなく、他の市町村が所轄庁として事務手続きを行っていること（このような市町村のことを「権限移譲先市町村」といいます。）があります。
申請にあたっては、設立するNPO法人の主たる事務所の所在地を確認し、都道府県、政令指定都市、権限移譲先市町村のうち、どこが所轄庁として事務手続きを行っているか確認する必要があります。
- ◆所轄庁の選択にあたってはこちらをご参照ください。
※なお申請先が不明の場合は、主たる事務所を構える予定の [都道府県の担当庁](#)までお問い合わせください。

相談対象の申請・届出	手続き名称： 特例認定特定非営利活動法人と特例認定特定非営利活動法人ではない特定非営利活動法人の合併の認定の申請	
最終更新者	内閣府A	
最終更新日時	2023/01/11 13:26	
作成者	内閣府A	
作成日時	2023/01/11 13:26	
お問い合わせ先*	所轄庁（都道府県、政令市） 東京都 <input type="text"/>	権限移譲先市町村 <input type="text"/>
タイトル*	<input type="text"/>	
お問い合わせ内容*	<input type="text"/>	
参考資料	ファイルを選択 <input type="text"/> [ファイルアップロードの制限について]	

図 8.2.1.3 事前相談画面

8.2.2 システムの利用方法に関するお問い合わせ

[ホーム]→[お問い合わせ]→[システムの利用方法に関するお問い合わせ]
→[サポートデスク宛て]をクリック

システムの利用方法に関するお問い合わせでは、内閣府（サポートデスク）への問い合わせを行うことができます。

システムの利用方法に関するお問い合わせのタイトル、お問い合わせ内容、参考資料を入力後、[確認する]ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

なお、参考資料にはファイルアップロードの制限があります。

[ファイルアップロードの制限について]をクリックすると、[FAQ]の[法人マイメニュー-FAQ]画面に遷移し、ページ最下部に図 8.2.2.2 のとおり、ファイルアップロードの制限についての説明画面が表示されます。

内容を確認しながら、参考資料を作成してください。

ホーム > お問い合わせ > システムの利用方法に関するお問い合わせ

システムの利用方法に関するお問い合わせ

お問い合わせ内容

「*」は必須項目です。

タイトル *	<input type="text" value="タイトル"/>
お問い合わせ内容 *	<input type="text" value="お問い合わせ内容"/>
参考資料	<input type="text" value="example.pdf"/> 添付取り消し <input type="button" value="ファイルを選択"/> [ファイルアップロードの制限について]

図 8.2.2.1 システムの利用方法に関するお問い合わせ画面

Q ファイルアップロードの制限について

A 添付可能なファイルについてはシステム共通で下記の制限が存在する。

- ・ ファイル名にPCRE拡張正規表現 `/*[\\|\/|:|*?|<|>|.*$` を満たす文字を含まないこと
 - ・ ファイル名にNTFSにおける予約語のPCRE拡張正規表現 `/*(AUX|COM[0-9]|CON|LPT[0-9]|NUL|PRN)$/i` を満たすパターンを含まないこと
 - ・ ファイルタイトル（アップロードファイルのファイル名とは別にタイトルが設定可能な場合）が100文字以下であること
 - ・ ファイルサイズが100MB以下であること
 - ・ 複数ファイルを添付可能な機能においては、添付ファイルを含む合計のPOSTリクエストサイズがWebサーバの制限（300MB）以下であること
 - ・ ウィルスチェックツールによる判定結果が下記のいずれにも該当しないこと（※ウィルスチェックツールの仕様に依存する）
 - 破損している（※暗号化されたファイルなどが該当する）
 - リスクウェアである
 - ウィルスに感染している
 - ・ ファイル拡張子が下記のいずれかであること（大文字・小文字を問わない）
 - MS Office系ファイル（DOC,DOCX,XLS,XLSX,PPT,PPTX）
 - JustSystems系ファイル（JTD,JTDC）
 - 画像（PNG,GIF,JPG,JPEG）
 - テキスト（TXT）
 - PDF（PDF）
- ※各種手続きの電子申請機能では下記のファイル拡張子のみご利用できます。
- MS Office系ファイル（DOCX,XLSX）
 - PDF（PDF）
 - 専用形式（xml）

図 8.2.2.2 ファイルアップロードの制限について画面

内容の確認をしていただき、間違いがなければ、[送信する]ボタンをクリックしてください。

ホーム > お問い合わせ > システムの利用方法に関するお問い合わせ > 送信確認

システムの利用方法に関するお問い合わせ

下記の内容でお問い合わせします。内容を確認し、「送信する」ボタンを押下してください。 ×

お問い合わせ内容

タイトル	タイトル
お問い合わせ内容	お問い合わせ内容
参考資料	example.pdf (PDF形式: 117 KB)

← 戻る 送信する →

図 8.2.2.3 システムの利用方法に関するお問い合わせ確認画面

8.2.3 申請・届出書類の作成方法についての相談

[ホーム]→[お問い合わせ]→[申請・届出書類の作成方法についての相談]
→[所轄庁宛て]をクリック

申請・届出書類の作成方法についての相談を行うことができます。
お問い合わせ内容について、所轄庁から回答があるまでは、編集が可能です。

申請・届出書類の作成方法についての相談のお問い合わせ先、タイトル、お問い合わせ内容、参考資料を入力後、[確認する]ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

ホーム > お問い合わせ > 申請・届出書類の作成方法についての相談

申請・届出書類の作成方法についての相談

お問い合わせ内容

*は必須項目です。

◆申請先について
特定非営利活動法人（NPO法人）の設立のためには、「所轄庁」に対して、設立に係る認証の申請を行う必要があります。

◆所轄庁について
所轄庁とは、原則として、設立するNPO法人の主たる事務所が所在する都道府県知事又は、事務所が一つの指定都市のみに所在する場合は、当該指定都市の長となります。
ただし、設立するNPO法人の事務所の所在によっては、各都道府県ではなく、他の市町村が所轄庁として事務手続きを行っていること（このような市町村のことを「権限移譲先市町村」といいます。）があります。
申請にあたっては、設立するNPO法人の主たる事務所の所在地を確認し、都道府県、政令指定都市、権限移譲先市町村のうち、どこが所轄庁として事務手続きを行っているか確認する必要があります。

◆所轄庁の選択にあたってはこちらをご参照ください。
※なお申請先が不明の場合は、主たる事務所を構える予定の都道府県の担当者までお問い合わせください。

お問い合わせ先*	所轄庁（都道府県、政令市） 東京都	権限移譲先市町村
タイトル*	タイトル	
お問い合わせ内容*	お問い合わせ内容	
参考資料	example.pdf	添付取り消し
	ファイルを選択	
	[ファイルアップロードの制限について]	

← 一覧に戻る **確認する** →

図 8.2.3.1 申請・届出書類の作成方法についての相談画面

内容の確認をしていただき、間違いがなければ、[送信する]ボタンをクリックしてください。

ホーム > お問い合わせ > 申請・届出書類の作成方法についての相談 > 送信確認

申請・届出書類の作成方法についての相談

下記の内容でお問い合わせします。内容を確認し、「送信する」ボタンを押下してください。 ×

お問い合わせ内容

お問合せ先	東京都
タイトル	タイトル
お問い合わせ内容	お問い合わせ内容
参考資料	example.pdf (PDF 形式 : 117 KB)

← 戻る 送信する →

図 8.2.3.2 申請・届出書類の作成方法についての相談確認画面

8.2.4 ポータルサイトについてのご意見

**[ホーム]→[お問い合わせ]→[NPO 法人ポータルサイトについてのご意見]
→[内閣府宛て]をクリック**

ポータルサイトについてのご意見を行うことができます。

氏名、メールアドレス、御意見、御感想を入力後、[確認する]ボタンをクリックすると確認画面に遷移します。

よろしければ、都道府県、電話番号、年齢、性別、職業、住所を入力してください。

NPO 御意見 御感想 受付ページ

政策統括官(経済社会システム担当)付参事官(共助社会づくり推進担当)

回答者へのメッセージ

共助社会づくり推進担当では、国民の皆様からの御意見を募集しています。以下の「御意見御感想ページ」より必要事項を記入してお送りください。
 皆さまからいただいた御意見・御感想につきまして、原則として個別回答はいたしません
 が、今後のホームページの改善及び業務の参考とさせていただきます。

必要事項を記入後、[内容確認画面へ進む]ボタンを押してください。

文字化けを防ぐため、半角カタカナ、丸数字、特殊文字は使用しないでください。
 使用された場合、一部特殊文字は規則に従い、自動的に置き換えて変換を行います。
 あらかじめ御了承ください。(詳細は「[置き換え規則について](#)」を御覧ください。)

1. 内容入力

2. 確認

3. 完了

氏名	<input type="text" value="法人太郎"/> <small>残り文字数26</small>
メールアドレス	<input type="text" value="houjin@mail.jp"/> <small>残り文字数36</small>
御意見、御感想 ※必須	<input type="text" value="御意見、御感想"/> <small>残り文字数493</small>

よろしければ、次にもご記入ください。

都道府県	<input type="text" value="東京都"/>
電話番号	<input type="text" value="03-1234-5678"/> <small>残り文字数0</small>
年齢	<input type="text" value="30"/> 歳 <small>残り文字数1</small>
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
職業	<input checked="" type="radio"/> 会社員 <input type="radio"/> 会社役員 <input type="radio"/> 自営業 <input type="radio"/> 公務員 <input type="radio"/> 研究者 <input type="radio"/> 学生 <input type="radio"/> 主婦 <input type="radio"/> その他
住所	<input type="text" value="千代田区〇〇"/> <small>残り文字数44</small>

入力内容をパソコンに保存する

内容確認画面へ進む >

※「入力内容をパソコンに保存する」は、スマートフォン端末、タブレット端末ではご利用頂けません。

図 8.2.4.1 ポータルサイトについてのご意見画面

内容の確認をしていただき、間違いがなければ、[以上の内容で送信する]ボタンをクリックしてください。

[内閣府ホーム](#) > [内閣府共通意見等登録システム](#)

記入内容の確認

政策統括官(経済社会システム担当)付参事官(共助社会づくり推進担当)

この内容でよろしければ、[以上の内容で送信する]ボタンを押してください。

1. 内容入力

2. 確認

3. 完了

氏名	法人太郎
メールアドレス	houjin@mail.jp
御意見、御感想 <small>※必須</small>	御意見、御感想

よろしければ、次にもご記入ください。

都道府県	東京都
電話番号	03-1234-5678
年齢	30 歳
性別	男
職業	会社員
住所	千代田区〇〇

< 修正


以上の内容で送信する >

図 8.2.4.2 ポータルサイトについてのご意見確認画面

8.3 NPO サポートデスク

ご利用でお困りの場合、お電話でも NPO サポートデスクがご質問・ご意見等に対応いたします。

本システム内においてお問い合わせする場合は、**8.2.2** をご参照ください。

 お問い合わせに際して、以下の点にご留意ください。

1. お問い合わせ後 3 業務日（土日、祝祭日を除く）以内の 9:30～18:15 に NPO サポートデスクより連絡が無かった場合は、再度お問い合わせをお願いします。

内閣府 NPO ホームページ サポートデスク
電話番号 0120-876-531
(窓口時間 平日 09:30～11:59,13:00～18:15)

『NPO 情報管理・公開システムの更改に係る移行及び運用等業務』

操作マニュアル

令和 5 年 9 月

