

令和2年度
埼玉県 NPO 活動促進助成事業
(NPO 活動サポート事業【緊急応援枠】)
募集要項

この助成制度は、事業活動によって得られた事業収入を主な財源とする特定非営利活動促進法に基づく県内NPO法人のうち、新型コロナウイルス感染拡大で、大幅な減収による影響を受けている法人に対し、その実施する事業に係る経費の一部を助成するものです。

なお、実施にあたり、審査を行い、予算の範囲内で助成を決定するため、要件を満たしていても、助成を受けられない場合がありますので、あらかじめ、ご了承ください。

【申請期間 令和2年6月1日(月)～6月22日(月)】

【お問い合わせ・申請書類の提出先】

- お問い合わせ時間 9:00～17:00 (土・日を除く)
- 申請書の提出は、**電子申請**、または**郵送**でお願いします。持参はご遠慮ください。

電子申請サイト (6月1日に公開します)

埼玉県県民生活部共助社会づくり課 担い手支援担当

〒330-9301

埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1

TEL 048-830-2828 (直通)

FAX 048-830-4751

埼玉県NPO情報ステーション (NPOコバトンびん) <http://www.saitamaken-npo.net/>

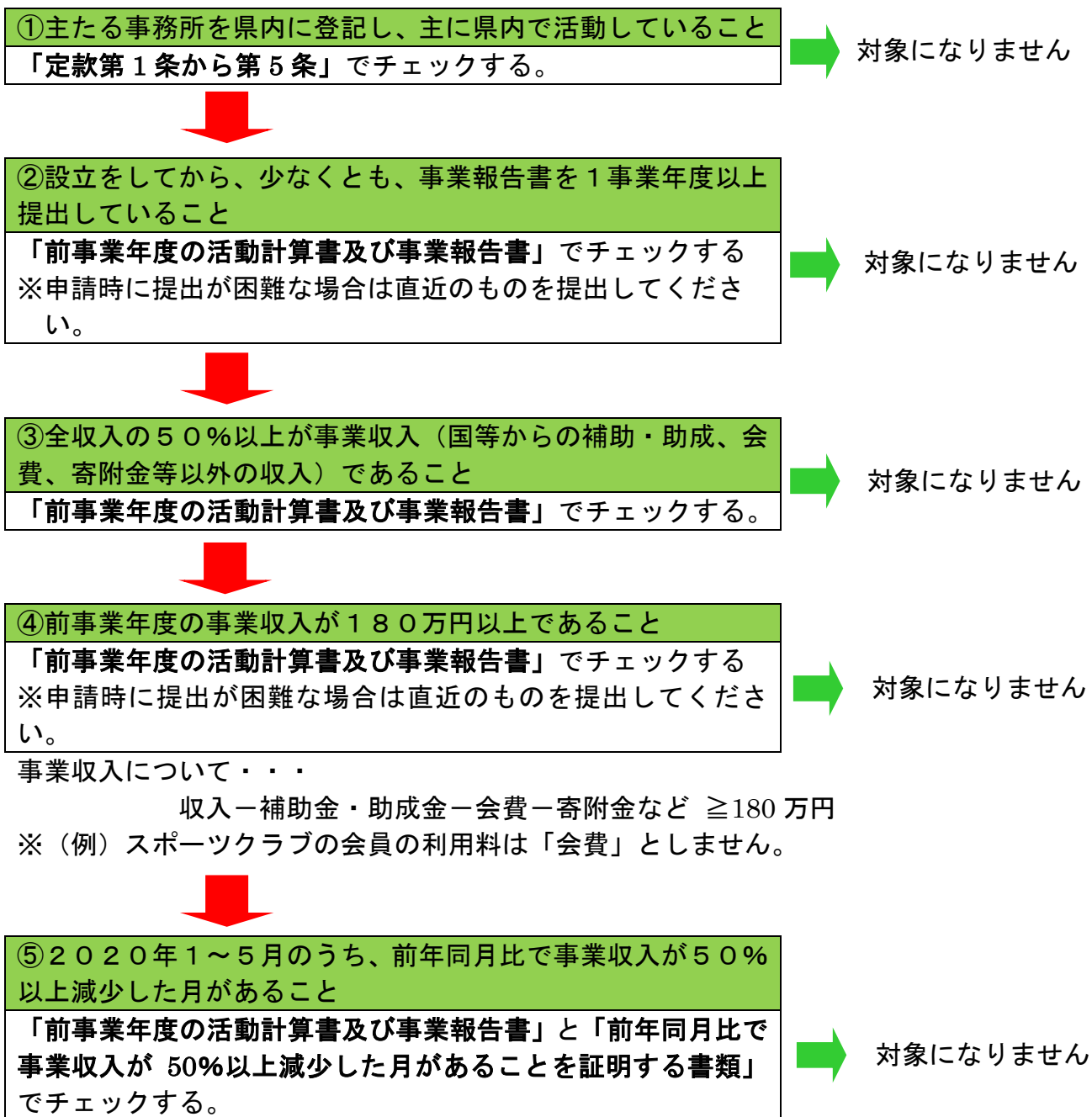
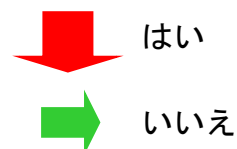
※ お近くの地域振興センターでも申請資料を入手できます。



目 次

申請の前に確認！！	P. 1
第 1 章 緊急応援枠 とは？	P. 2
1 概要	
2 助成対象期間	
3 応募資格	
4 助成対象事業	
5 助成対象経費	
6 助成金額	
7 助成事業の年間スケジュール	
第 2 章 応募手続き	P.5
1 提出書類・提出先など	
第 3 章 審査	P.6
1 審査・決定について	
2 審査基準	
第 4 章 助成決定となった場合について	P.7
1 助成金の交付決定について	
2 助成金の交付手続き	
3 情報公開・情報提供	
4 助成事業の実施にあたっての留意点	
5 御協力をお願い	

申請の前に確認！！



※特定非営利活動促進法及びその他法令に抵触しないこと
※各確認書類については、P5「第2章 応募手続き」をご参照ください。

令和2年度NPO活動サポート事業 【緊急応援枠】 募集要項

第1章 緊急応援枠とは？

1 概要

- (1) この助成制度は、事業活動によって得られた事業収入を主な財源とする特定非営利活動促進法に基づく県内NPO法人のうち、新型コロナウイルス感染拡大で、大幅な減収による影響を受けている法人に対し、その実施する事業に係る経費（施設改修等整備事業経費を除く。）の一部を助成するものです。
- (2) なお、国、県又は市町村や他の団体から、申請する内容と同一の事業で、同一の経費について補助を受けている事業は対象となりません。
- また、他の助成を申請している段階でも応募することは可能ですが、その助成を受けることが決定した場合は、その時点で辞退していただくことになります。

2 助成対象期間

令和2年7月1日～令和3年2月末日までとします。

3 応募資格

次のいずれにも該当する特定非営利活動法人

- ①主たる事務所を県内に登記し、主に県内で活動していること
- ②設立をしてから、少なくとも、事業報告書を1事業年度以上提出していること
- ③全収入の50%以上が事業収入（国等からの補助・助成、会費、寄附金等以外の収入）であること
- ④前事業年度の事業収入が180万円以上であること
- ⑤前年同月比で事業収入が50%以上減少した月があること

※ ご提出いただいた申請書類を確認した結果、応募資格を満たしていないことが判明した場合は、申請書を受理できませんので、あらかじめご了承ください。

4 助成対象事業

定款に定める事業

5 助成対象経費

この助成は、応募の際に提出される事業収支予算書（別紙 2）で計上する経費のみを対象として交付されるものであり、助成対象経費は、事業活動を実施するために直接必要な経費です。

応募の際に提出した事業収支予算書（別紙 2）で計上しなかった経費項目は、事業実施時に支出が生じたとしても、対象経費とはなりませんので注意してください。

また、本事業の全てを別団体に再委託(対象経費が委託費のみ)することは認めません。

【助成対象経費一覧】

	経費項目	例	必要な添付資料	備考
1	会場費	会場使用料、付属設備使用料	①備品費に計上する場合は、金額を証明するもの 例：見積書、カタログのコピー、金額の積算根拠を説明した文書等 ②備品費以外でも高額な物品や特殊な物品の購入等をする場合は（目安は1回の支出額が10万円を超えるもの）、金額を証明するもの ③委託費の見積書等 ④謝金、交通費、人件費の支給規定	
2	通信運搬費	切手代、宅配便料金、物品の配送料等		
3	旅費交通費	交通費、宿泊費等		講師等に支払う交通費、宿泊費及び事業実施に必要な交通費。
4	消耗品費	紙、インク、パソコンソフト、食材購入費、講師のお茶代等		パソコンソフトは、5万円以上でも消耗品扱いです。
5	備品費	単価5万円以上の物品		※1【備品費】参照
6	委託費	パンフレット等印刷製本費、看板作成費等		
7	謝金	外部講師、外部協力者の謝金等		
8	人件費	助成対象事業に関わるスタッフ(アルバイト)の賃金等		
9	その他	保険料、新聞等掲載料、機材レンタル料、コピー機使用料等		1～8に該当しない経費を具体的に記入してください。

※1【備品費】

備品費を計上するにあたって、①備品を購入する必要性（特殊な物品については使用方法等の説明も）②事業終了後の備品の使用について説明書（A4判1枚程度）の提出をお願いします。

※2【人件費】

積算の明細を記載してください。

【助成事業実施による収入について】

1) 参加料の徴収や助成金によって作成した印刷物を販売するなど事業実施による収入の見込みがある場合は、あらかじめその金額を別紙2：事業収支予算書に記載してください。

なお、事業実施の結果、助成金と上記収入の合計が助成対象経費を上回った場合には、上回った額を返還していただくことになります。

2) 助成金による成果物を翌年度以降に販売することは原則禁止です。

【対象外となる経費】

- 1) 法人の運営上必要とされる恒常的な経費（法人の事務所の賃借料、光熱費、電話代等の管理費、従来から恒常的に発生している人件費等）については、申請した事業に直接的に関係しない場合は対象外です。
- 2) 食糧費（講師等への弁当代など）、懇親会等の費用、土地の購入又は賃借に要する経費
- 3) 領収書のない経費は原則として対象外経費となります。
ただし、インターネットを通じての購入などで、他の資料（例：引き落とされた通帳の写し、代金振込の控えなど）で支払いの事実が確認できる場合に限り経費計上することができます。
- 4) 助成対象の NPO 法人あてではない領収書（例：個人あて、協働して事業を実施している他の NPO 法人や団体等あて）は、原則として対象外経費となります。
立替払いも原則として対象外経費となります。
- 5) 領収書の内容を分けて異なる経費項目に振り分けることはできません。
- 6) 審査の過程で予算内容の一部修正を求める場合があります。

6 助成金額

一法人 10 万円（対象経費の 10 / 10 以内）

ただし、対象事業総額が 10 万円以上であることが必要です。

7 助成事業の年間スケジュール（予定）

募集期間	6月1日（月）～6月22日（月）＜郵送の場合、消印有効＞
審査・決定	7月上旬 ・助成金の交付・不交付決定を通知します。
助成金の交付	交付決定後
実績報告、精算	・事業完了後 10 日以内、又は令和 3 年 3 月 10 日（水曜日）のいずれか早い日までに実績報告書等を提出してください。 ・実績報告書に基づき、助成金の額を確定し、精算します。

第2章 応募手続き

1 提出書類・提出先など

(1) 提出期限 令和2年6月22日（月曜日）（郵送の場合、消印有効）

(2) 提出先 埼玉県県民生活部共助社会づくり課担い手支援担当

〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

TEL：048-830-2828

(3) 提出方法 **電子申請または郵送（※持参はご遠慮ください。）**

(4) 提出書類

提出書類	チェック
① 令和2年度埼玉県 NPO 活動促進助成事業助成金交付申請書（様式第1号）	
② 事業計画書・法人連絡票（別紙1）	
③ 事業収支予算書（別紙2）	
④ 添付書類	
ア 事業収入に係る資料（別紙3）	
イ 定款第1条から第5条（もしくは「事業の種類」の条文）までの部分の写し	
ウ 提出日が属する事業年度の活動予算書及び事業計画書 （申請時に提出が困難な場合には「案」の提出も可能とします。ただし、交付決定後に、申請時の内容と異なる事実が明らかとなり、交付要件に反する事態に至った場合には、決定取消・返還請求することになりますので、ご了解ください。）	
エ 「ウ」の前事業年度の活動計算書及び事業報告書（申請時に提出が困難な場合には、直近のものを提出ください。ただし、それも困難な場合は次の資料を提出してください。） ・前事業年度（2019年4月～2020年3月の間に末日がある事業年度分）の法人税の確定申告書別表一及び法人事業概況説明書表面の控え	
オ 前年同月比で事業収入が50%以上減少した月（対象月）があることを証明する書類 ① 2020年1～5月までのうちで、最も低い事業収入の月（対象月）の事業収入金額のわかる書類 （例）対象月の売上台帳、通帳の写し（通帳表紙（表面）も添付） ② 対象月の前年同月の事業収入金額がわかる書類 （例）対象月前年同月の売上台帳、通帳の写し（通帳表紙（表面）も添付）	
カ 備品費、委託費については見積書（証明するもの）、旅費交通費、謝金、人件費については、支給規定を添付してください。（様式任意）	
※ 申請の際、別途、県が必要と認める資料についてご提出いただく場合があります。	

※様式は、埼玉県 NPO 情報ステーション (<http://www.saitamaken-npo.net/>) に掲載しています。

※お近くの地域振興センターでも申請資料を入手できます。

【提出にあたっての留意事項】

- ①提出書類は、すべて A4 判片面でパソコン等で作成し白黒で印刷するか、黒又は青のボールペンで御記入ください。また、文字の網掛け等、コピーした際に見えにくくなるおそれのある手法は用いないでください。その他の参考資料についてもできるだけ A4 判片面印刷としてください。
- ②提出書類の作成に要する費用は、提案する法人で負担してください。
- ③提出された書類は、返却しません。

第 3 章 審査

1 審査・決定について

- (1) 助成対象事業は、審査基準による「埼玉県共助社会づくり推進委員会」※の審査を経て、交付・不交付を決定します。
- (2) 審査は、7月上旬に書類審査を予定しています。
- (3) 書類審査の結果については、全申請法人に通知します。

※「埼玉県共助社会づくり推進委員会」は、学識経験者、NPO 活動実践者等の委員で組織され、助成事業の審査、評価について意見を述べます。

2 審査基準

	審査項目	評価の視点
1	公益性	事業計画が、地域社会にとって必要性、重要性が高いものか。活動が地域（埼玉県内）に及ぼす効果として大きなものが期待できるか。
2	継続性	今後、活動が継続して行われていくと見込めるか。
3	緊急性	公益を実現するため、支援の緊急性がより高いものであるか。

※ 上記 1～3 の事業評価のほか、「事業収入比率の高さ」、「減収額の大きさ」を加味し、総合評価の上、助成対象者を決定します。

また、対象者の決定にあたっては、行政からの委託料収入がない法人を優先させていただきます。

第4章 助成決定となった場合について

1 助成金の交付決定について

審査の結果を受けて、助成金の交付の可否を文書で通知します。

2 助成金の交付手続き

助成金の交付が決定した法人には、別途所定の「様式第3号：助成金請求書」を提出していただきます。

3 情報公開・情報提供

助成金の交付が決定した事業については、法人の名称と事業の概要を埼玉県NPO情報ステーション『コバトンびん』(<http://www.saitamaken-npo.net/>)で公表します。

4 助成事業の実施にあたっての留意点

- (1) 助成金による支出が適正に行なわれているかどうかを判断するため、事業に係る会計帳簿や領収書等の証拠書類を確認します。
- (2) 事業実施期間中に共助社会づくり課の担当者が現地確認を実施することがあります。
- (3) 最終的な助成金の額は、実績報告書を確認した上で確定します。そのため、事業の結果を実績報告書で確認するまでは、助成金の額は暫定的なものです。助成金の額を確定した結果、一部返還していただく場合もあります。
- (4) 助成対象事業の継続が不可能となった場合や法令に違反する行為があった場合は、助成金の交付決定を取り消すことがあります。
- (5) 助成金の交付によって取得した備品等については、財産の処分制限があります。
助成事業完了後5年以内に譲渡した場合などは、助成金の返還と加算金（助成金受領の日以降、年10.95%の割合で計算）の納付をいただくこととなります。

5 御協力のお願い

- (1) 助成対象事業についての調査や、報告会における発表等に御協力をお願いすることがあります。
例) 広報紙での事業報告、各種研修会や事業報告会での発表
- (2) 事業実施にあたっては、できるだけ環境やユニバーサルデザインに配慮するようお願いいたします。環境に配慮するとは、例えば、印刷物を作る場合、再生紙を使うなどといったことです。ユニバーサルデザインとは、例えば、文字を大きくし、読みやすい字体や色使いに配慮するといった、すべての人にやさしいデザインという意味です。
- (3) 法人のホームページを活用して、助成金で実施した事業及びその成果を情報発信してください。

令和 2 年度埼玉県 N P O 活動促進助成事業
助 成 金 交 付 申 請 書

年 月 日

(あて先)

埼 玉 県 知 事

所 在 地 〇〇市〇〇 Δ丁目□—□

団 体 名 特定非営利活動法人 ΔΔΔ

代表者 職 氏名 代表理事 〇 〇 〇 〇



下記により、令和 2 年度埼玉県 N P O 活動促進助成事業（N P O 活動サポート事業）の助成金の交付を受けたいので、補助金等の交付手続等に関する規則第 4 条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 助成金交付申請額 100,000 円
- 2 事業実施期間 令和 2 年 7 月 1 日 ~ 令和〇〇年 〇月 〇日
- 3 事業計画書 別紙 1 のとおり
- 4 事業収支予算書 別紙 2 のとおり
- 5 法人連絡票 別紙 1 のとおり
- 6 添付書類
 - ア 事業収入に係る資料 別紙 3 のとおり
 - イ 定款第 1 条から第 5 条（もしくは「事業の種類」の条文）までの部分の写し
 - ウ 提出日が属する事業年度の活動予算書及び事業計画書
 - エ「ウ」の前事業年度の活動計算書及び事業報告書
 - オ 前年同月比で事業収入が 50%以上減少した月(対象月)があることを証明する書類
 - カ その他（申請の際、別途、県が必要と認める資料）
見積書（証明するもの）、旅費交通費、謝金、人件費の支給規定など

法人名：

事業計画書

事業名	〇〇〇〇〇事業 ※簡潔で分かりやすい名称を付けてください。
1. 事業の目的	できる限り簡潔に記入してください。
2. 具体的な事業内容	<p>(1) 夏限定テイクアウト弁当の実施</p> <p>①趣旨 〇〇〇〇 ②時期 7月・8月 ③対象者 ④場所 ⑤利用見込人数</p> <p>(2) テイクアウト用販売ブース製作</p> <p>①趣旨 〇〇〇〇 ②時期 ③利用対象 ④方法</p> <p>＜記載内容＞ 個々の事業の概要を具体的に (何をどのように行うのか) 記載してください。</p> <p>実施時期、対象者、場所、参加 (利用)見込人数などを記載し てください。</p>
3. 事業の実施により達成したい成果の具体的な内容	<p>(1) 夏限定テイクアウト弁当の実施</p> <p>①利用人数 〇〇名 (大人〇名・子ども〇名) (うち会員〇名) ②利用者アンケート結果</p> <p>③成果 短期販売実施状況</p> <p>(2) テイクアウト用販売 ブース製作</p> <p>①活用時間 ②利用見込み数</p> <p>＜記載内容＞ 2の欄に記載した各事業について、2の欄と同じ順で対応するよう記載してください。事業報告では、課題や目的が、どのように達成されるかを記入することになるので、数字で表せない場合は、どのような状態であれば達成したと言えるかを具体的にお願いします。</p> <p>【例】 ・個々の事業の参加（利用）者数 ・事業参加者のうち満足度が高かった人の割合</p>
<p>今回の申請と同一事業で申請予定の補助金、助成金 (補助金等の名称、申請金額、決定時期を記入してください。)</p>	

法人連絡票

氏名（ふりがな）	()
役職名	
住所	
E-mail	
電話（日中連絡が取れるもの）	
F A X	

法人名：

事業計画書

事業名	〇〇〇〇〇事業 ※簡潔で分かりやすい名称を付けてください。
1. 事業の目的	できる限り簡潔に記入してください。
2. 具体的な事業内容	<p>(1) 親子で楽しむ映画鑑賞会 ①趣旨 〇〇 ②時期 ③対象者 ④場所 ⑤利用見込人数</p> <p>(2) おすすめ映画 WEBで紹介 ①趣旨 〇〇〇〇 ②時期 ③対象 ④方法</p> <p>＜記載内容＞ 個々の事業の概要を<u>具体的に</u> <u>(何をどのように行うのか)</u> 記載してください。 実施時期、対象者、場所 参加見込人数などを記載し てください。</p>
3. 事業の実施により達成したい成果の具体的な内容	<p>(1) 親子で楽しむ映画観賞会 ①利用人数 〇〇名 (大人〇名・子ども〇名) (うち会員〇名) ②アンケート結果 ③成果</p> <p>(2) おすすめ映画 WEBで紹介</p> <p>＜記載内容＞ 2の欄に記載した各事業について、2の欄と同じ順で対応するよう記載してください。事業報告では、<u>課題や目的が、どのように達成されたのかを記入することになるので、数字で表せない場合は、どのような状態であれば達成したと言えるかを具体的にお願いします。</u> 【例】 ・個々の事業の参加者数 ・事業参加者のうち満足度が高かった人の割合</p>
<p>今回の申請と同一事業で申請予定の補助金、助成金 (補助金等の名称、申請金額、決定時期を記入してください。)</p>	

法人連絡票

氏名 (ふりがな)	()
役職名	
住所	
E-mail	
電話 (日中連絡が取れるもの)	
F A X	

◎応募の際に本予算書で計上しなかった
経費項目は、事業実施時に支出が生じた
としても対象経費とはなりません。

記 入 例

別紙 2

法人名：

事業収支予算書

1 収入の部

項 目	予算額 (円)	積算内訳
①助成希望額	100,000	
②当該事業実施での収入	100,000	弁当販売収入
③その他		
合 計 (①~③)	200,000	㊤ 200,000

2 支出の部

①項 目	②予算額 (円)	③積算内訳
会場費	20,000	うち補助対象金額
通信運搬費		うち補助対象金額
旅費交通費		うち補助対象金額
消耗品費	100,000	うち補助対象金額 100,000 ・ 食材購入 100,000
備品費		うち補助対象金額
委託費		うち補助対象金額
謝金		うち補助対象金額
人件費	80,000	うち補助対象金額 ・ アルバイト代 1,000円×8h×10人
その他		うち補助対象金額
合計金額 (事業費)	200,000	100,000 ㊥ 200,000

助成金10万円を
どこに充当するか
が分かるようにし
てください。

収入の部の合計 (㊤) = 支出の部の合計 (㊥)

※凡例

①項目 (例)	③積算内訳 (例)	備考
・会場費 (例：会場使用料、付属設備使用料)	販売会場費 〇〇,〇〇〇円×〇回	
・通信運搬費 (例：切手代、宅配便料金)		
・旅費交通費 (例：交通費、宿泊費)	販売打ち合わせ 〇,〇〇〇円×〇人×〇回	法人の支給規定に基づき積算する。
・消耗品費 (例：紙、インク、パソコンソフト)	アドビフォトショップ (ソフト) 30,000円	
・備品費 (例：単価5万円以上物品)		見積書を添付する
・委託費 (例：パンフレット等印刷製本費)	販売チラシ印刷費 〇〇,000円×〇〇部	
・謝金 (例：外部講師、外部協力者の謝金)	メニュー開発謝金 〇〇,000円×〇人	法人の支給規定に基づき積算する。
・人件費 (例：助成対象事業に関わるスタッフ (アルバイト) 賃金、法人役員・職員、会員への講師謝金等)	アルバイト (会員外) を雇用 〇,000円×〇時間 (日) × 〇人	
・その他 (例：保険料、新聞等掲載料、機材レンタル料、レンタカー代、コピー機使用料)		

※食糧は対象外

事業収入に係る資料

■【前事業年度の収入※】

※事業収入が180万円以上で合計額の50%以上であることが必要です。

	収入費目	金額	円
1	会費(組織運営の構成員の出資金)	600,000	円
2	寄附金	400,000	円
3	国等からの補助、助成金	1,200,000	円
4	その他(金利等)	10,000	円
5	事業収入(上記1~4を除く)	5,000,000	円
	(うち行政からの委託収入)	700,000	円
合 計 (1~5の合計額から行政からの委託収入を除く)		7,210,000	円
事業収入/合計		60%	(小数点切捨)

※ 前事業年度の資料が準備できない場合は、直近のもので構いません。

■2020年1~5月のうち、事業収入が前年同月比50%以上減少した月についての事業収入比較

本年 3 月※ (最も低い月)	事業収入金額 ※2 ①	前年同月	事業収入金額 ※2 ②	減少額 ②-①=③	減少率 ③/②
2020年3月	100,000	2019年3月	450,000	350,000	70%
円	円	円	円	円	(小数点切捨)

※1 該当する月が複数ある場合は、最も減少月が大きい月とします

※2 事業収入金額には、国等からの補助、助成金、会費、寄附金等を含みません

■令和2年度に法人として行政から受託している事業(予定も含む)

	委託事業の名称	行政部署	受託金額
1	●●施設運営委託事業	●●市××課	500,000
2	●●イベント実施事業	△△市□□課	100,000
3			
4			
5			

令和2年度埼玉県NPO活動促進助成事業
助成金交付申請書

年 月 日

(あて先)

埼玉県知事

所在地

団体名

代表者職氏名

印

下記により、令和2年度埼玉県NPO活動促進助成事業（NPO活動サポート事業）の助成金の交付を受けたいので、補助金等の交付手続等に関する規則第4条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 助成金交付申請額 _____円
- 2 事業実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 3 事業計画書
- 4 事業収支予算書
- 5 法人連絡票
- 6 添付書類

法人名：

事業計画書

事業名	
1. 事業の目的	
2. 具体的な事業内容	
3. 事業の実施により達成したい成果の具体的な内容	
今回の申請と同一事業で申請予定の補助金、助成金	

法人連絡票

氏名（ふりがな）	（ ）
役職名	
住所	
E-mail	
電話（日中連絡が取れるもの）	
F A X	

事業収支予算書

1 収入の部

項目	予算額 (円)	積算内訳
①助成希望額	100,000	
②当該事業実施での収入		
③その他		
合計 (①~③)		㉔

2 支出の部

①項目	②予算額 (円)	③積算内訳
・会場費		うち補助対象金額
・通信運搬費		うち補助対象金額
・旅費交通費		うち補助対象金額
・消耗品費		うち補助対象金額
・備品費		うち補助対象金額
・委託費		うち補助対象金額
・謝金		うち補助対象金額
・人件費		うち補助対象金額
・その他		うち補助対象金額
合計金額 (事業費)		㉕

収入の部の合計 (㉔) = 支出の部の合計 (㉕)

※凡例

①項目 (例)	③積算内訳 (例)	備考
・会場費 (例：会場使用料、 付属設備使用料)	販売会場費 〇〇, 〇〇〇円×〇回	
・通信運搬費 (例：切手代、宅配便料金)		
・旅費交通費 (例：交通費、宿泊費)	販売打ち合わせ 〇, 〇〇〇円×〇人×〇回	法人の支給 規定に基づ き積算する。
・消耗品費 (例：紙、インク、パソコンソフト)	アドビフォトショップ (ソフト) 30,000 円	
・備品費 (例：単価 5 万円以上物品)		見積書を添 付する
・委託費 (例：パンフレット等印刷製本費)	販売チラシ印刷費 〇〇,000 円×〇〇〇部	
・謝金 (例：外部講師、外部協力者の謝金)	メニュー開発謝金 〇〇,000 円×〇人	法人の支給 規定に基づ き積算する。
・人件費 (例：助成対象事業に関わるスタ ッフ (アルバイト) 賃金、法人役員・職員、会 員への講師謝金)	アルバイト (会員外) を雇用 〇,000 円×〇時間 (日)×〇人	
・その他 (例：保険料、新聞等掲載料、機材レ ンタル料、レンタカー代、コピー機使用料)		

※食糧は対象外

法人名:

事業収入に係る資料

■【前事業年度の収入※】

※事業収入が180万円以上で合計額の50%以上であることが必要です。

	収入費目	金額	円
1	会費(組織運営の構成員の出資金)		円
2	寄附金		円
3	国等からの補助、助成金		円
4	その他(金利等)		円
5	事業収入(上記1~4を除く)		円
	(うち行政からの委託収入)		円
合 計 (1~5の合計額から行政からの委託収入を除く)			0 円
		事業収入/合計	#DIV/0! (小数点切捨)

※ 前事業年度の資料が準備できない場合は、直近のもので構いません。

■2020年1~5月のうち、事業収入が前年同月比50%以上減少した月についての事業収入比較

本年 <input type="text"/> 月※ (最も低い月)	事業収入金額 ※2 ①	前年同月 事業収入金額 ※2 ②	減少額 ②-①=③	減少率 ③/②
			0	#DIV/0!
	円	円	円	円 (小数点切捨)

※1 該当する月が複数ある場合は、最も減少月が大きい月とします

※2 事業収入金額には、国等からの補助、助成金、会費、寄附金等を含みません

■令和2年度に法人として行政から受託している事業(予定も含む)

	委託事業の名称	行政部署	受託金額
1			
2			
3			
4			
5			