

公益法人information（電子申請システム）で行う  
定期提出書類の提出

（令和元年度セミナー資料）

内閣府公益認定等委員会事務局  
総務課（システム担当）

## もくじ

公益法人information（電子申請システム）	1
○ 電子申請の作業の流れ	1
○ 利用環境	2
○ 利用文字	2
定期提出書類の作成・提出	3
(1)システムにログインして様式をダウンロード	4
(2)様式をP Cに保存、(3)様式を記入、(4)記入済の様式をP Cに保存	8
<※本項は、簡易マニュアルを参照>	
(5)システムにログインして様式・書類をアップロード	9
(6)システムで様式チェック	14
(7)申請書類を提出	16
(8)様式を修正	19
定期提出書類の作成・提出に係るシステム画面遷移	22

## 公益法人information（電子申請システム）

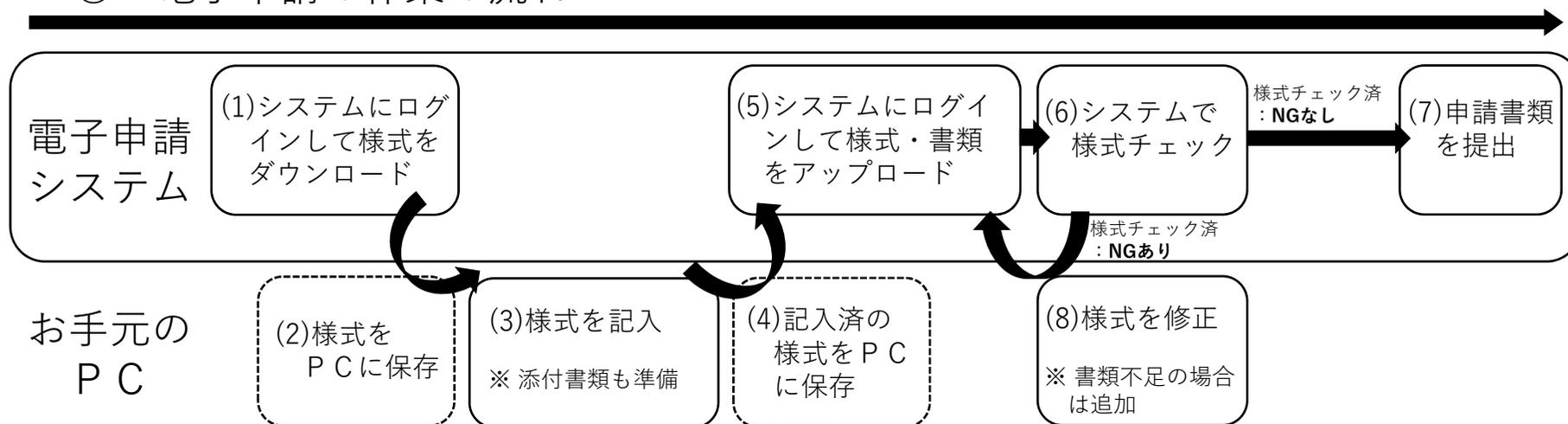
- ・ 公益認定制度に基づく電子申請を行うシステムとして平成20年度から運用
  - ・ 平成30年12月に第3期システム
  - ・ 従来は、システムにログインしたまま、オンライン（フォーム）入力
- 新システムでは、

申請様式（エクセル・ワード）をダウンロード

システムにログインせず、手元のPCで申請書類を作成

作成後、再度システムにログインしてアップロード

### ○ 電子申請の作業の流れ



## ○ 利用環境

- ・ OS : Windows10 (Windows 7 でも動作) ※Windows 7 は2020年1月に公式サポート終了の点に留意
- ・ ブラウザ :  Internet Explorer11、 Google Chrome  
( Microsoft Edgeでは様式のダウンロード不可)
- ・ Office : Microsoft Office2010以降 (Excel2010、Word2010以降)  
(Microsoft Office2007でも申請は可能。ただし一括PDF機能に制限)

## ○ 利用文字

- ・ J I S X 0 2 0 1 として規格化されている英数字及び記号を含む1バイト文字
- ・ J I S X 0 2 0 8 として規格化されている2バイト文字
- ・ J I S 第一水準漢字、J I S 第二水準漢字、J I S 第三水準漢字及びJ I S 第四水準漢字

その他の外字、機種依存文字等の使用不可

例えば、① (丸付き数字)、〒、㊦ (特殊な記号) など使用不可

高 (はしご高)、吉 (つち吉) などは使用不可

※ 様式に記入できる場合でも、データベース管理に支障が生じるおそれ

→ 氏名・社名などで使用の場合、書類備考欄への注記やその他資料などで説明

## 定期提出書類の作成・提出

### ○ 公益法人の場合

- ・ 事業計画書等の提出 (C1-1) : 毎事業年度開始の日の前日までに提出  
→ 簡易マニュアルC1-1事業計画書等の提出
- ・ 事業報告等の提出 (C2-1) : 毎事業年度経過後 3 か月以内に提出  
→ 簡易マニュアルC2-1事業報告等の提出

### ○ 移行法人の場合

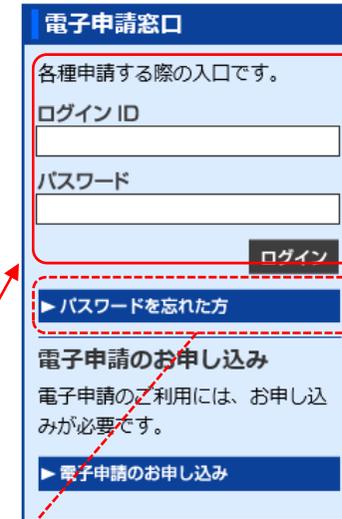
- ・ 公益目的支出計画実施報告書等の提出 (B43-1)  
: 毎事業年度経過後 3 か月以内に提出  
→ 簡易マニュアルB43-1公益目的支出計画実施報告書等の提出



# 定期提出書類の作成・提出 (1)システムにログインして様式をダウンロード

○ 公益法人information (電子申請システム)

URL : <https://www.koeki-info.go.jp/>



※パスワードを忘れた場合  
↓行政庁(内閣府)に電話で連絡  
↓登録済のメールアドレスに簡略コードが到着



# 定期提出書類の作成・提出 (1)システムにログインして様式をダウンロード

## ○ ホーム画面

国・都道府県公式公益法人行政総合情報サイト  
公益法人 **i**nformation

文字サイズの変更 標準 大 特大 ログアウト

ホーム 申請・届出を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム

法人名 : 公益財団法人テスト行政庁協会A  
法人コード : A025001  
最終ログイン日時 : 令和元年10月15日 11:07:30

法人情報を変更する 代理人を追加・編集する

定期提出書類の御準備に当たりますと、「重要なお知らせ」に掲載中の簡易マニュアルを御一読いただけますようお願いいたします。

重要なお知らせ

令和元年10月10日	★【1010修正】公益法人・移行法人（簡易マニュアル）＜共通＞「補正の手順」を掲載しました。
令和元年09月20日	★【0920修正】公益法人用（簡易マニュアル）B4-1「変更の届出」を掲載しました。
令和元年09月20日	★【0920修正】移行法人用（簡易マニュアル）B43-1「公益目的支出計画実施報告書等の提出」を掲載しました。
令和元年09月20日	★【0920修正】公益法人用（簡易マニュアル）C2-1「事業報告等の提出」を掲載しました。
令和元年09月20日	★【0920修正】公益法人用（簡易マニュアル）C1-1「事業計画書等の提出」を掲載しました。
令和元年05月10日	＜続報＞新元号への対応につきまして（一括PDF機能） <b>簡易マニュアルを掲載中</b>
平成31年04月26日	＜続報＞新元号への対応につきまして（リリース済）
平成31年04月26日	様式チェック結果エラー（一覧表）（電子申請マニュアルの抜粋）
平成31年04月17日	新元号への対応につきまして
平成31年03月19日	「Internet Explorer11」「Google Chrome」で御利用ください。
平成31年03月19日	新システム利用の留意点について（「内閣府公益法人メールマガジン」の御案内）

状況照会（提出前）

手続No.	手続名称	手続作成開始日時	様式チェック最終日時	削除
B4-1	変更の届出	令和元年10月15日 10:44:55	令和元年10月15日 10:48:54	削除

状況照会（提出後）

整理番号	手続No.	手続名称	申請日時	処理状況	備考
1900110241	C1-1	事業計画書等の提出	平成31年03月29日 17:04:00	受付済(要補正)	令和元年度
1900138854	B4-1	変更の届出	令和元年09月02日 12:00:59	受付済(要補正)	理事（代表者を除く。）、監事、評議員又は会計監査人の氏名若しくは名称の変更
1900139522	B4-1	変更の届出	令和元年09月17日 17:36:59	審査中(要補正)	名称又は代表者の変更

新規の申請・届出で未提出のもの

既に提出した申請・届出で到達、審査中、補正対応中のもの

## ○ 申請・届出手続一覧

国・都道府県公式公益法人行政総合情報サイト  
公益法人 **i**nformation

文字サイズの変更 標準 大 特大 ログアウト

ホーム 申請・届出を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 申請・届出手続一覧

### 申請・届出手続一覧

以下の一覧から申請を行う手続名称を押してください。

検索文字列を入力してください。

表示件数: 10件

前のページ 1 2 3 4 次のページ

手続No.	手続名称	手続概要	受付期間	備考
B34-1	合併消滅法人の事業報告等(認定法施行規則42条4項)の提出	【手続概要】新設合併設立法人が新設合併消滅法人に係る事業報告等を提出 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法施行規則第42条第4項		新設合併法人の成立の日（設立の登記をした日）から3箇月以内
B4-1	変更の届出	【手続概要】事務所の所在場所や役員等に変更があった場合の届出手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第13条第1項		変更後遅滞なく
B43-1	公益目的支出計画実施報告書等の提出	【手続概要】行政庁に各事業年度の公益目的支出計画実施報告書を提出する手続です。 【対象法人】移行法人（公益法人の場合、公益法人となった後の移行法人としての最終年度の報告） 【手続根拠】整備法第127条第3項		毎事業年度の経過後3ヶ月以内
B44-1	公益認定の届出	【手続概要】特別民法法人から一般法人へ移行した法人が公益認定を受けた場合の届出手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】整備法第132条第2項		随時
C1-1	事業計画書等の提出	【手続概要】事業計画書等の提出手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第22条第1項		毎事業年度開始の日の前日まで
C2-1	事業報告等の提出	【手続概要】公益法人が毎事業年度経過後、事業報告等を提出する手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第22条第1項		毎事業年度経過後3箇月以内

※ 移行法人でログインの場合、移行法人用の一覧が表示

# 定期提出書類の作成・提出 (1)システムにログインして様式をダウンロード

## ○ 案件詳細

ホーム 申請・届出を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 申請・届出手続一覧 > 案件詳細

### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
データ流用を行う場合は、「既存データを流用」ボタンより行ってください。 [操作説明](#)  
オフライン様式をダウンロードするには、「オフライン様式をダウンロード」ボタンより行ってください。

整理番号	
手続No.	C2-1
手続名称	事業報告等の提出
提出先行政庁	内閣府（テスト行政庁）

現在の処理状況は、書類作成中です。

処理状況（日時）

1 書類作成中	2 到達	3 審査中	4 完了
令和元年10月15日 14:25:45			

様式チェック状況	様式チェックの依頼を行うと、様式チェックの状況が表示されます。
既存データ流用	作成する場合は「既存データを流用」ボタンを押してください。
一括PDF作成 <a href="#">操作説明</a>	作成する場合は「申請書類一式をPDFで出力」ボタンを押してください。 <a href="#">申請書類一式をPDFで出力</a>
申請書類	<a href="#">一括ダウンロード</a>

※補正対応時は、行政庁が差し替えをするまで、補正前の書類が表示されます。

[ホームに戻る](#) [既存データを流用](#) [オフライン様式をダウンロード](#)

※ 申請・届出手続一覧から手続を選択すると、自動で立ち上げ。  
注意）立ち上げ当初は、「書類を準備する」ボタンは非表示。  
→いったんホームに戻り、再度、案件詳細に移行すると表示

ホーム

法人名 : 公益財団法人テスト行政庁協会 A  
法人コード : A025001  
最終ログイン日時 : 令和元年10月15日 14:05:56

重要なお知らせ

定期提出書類の御準備に当たりましては、「重要なお知らせ」に掲載中の最新マニュアルを御一読いただきますようお願いいたします。

1 重要なお知らせ

令和元年10月10日 11010修正 公益法人・行政法人（様式マニュアル）<共通>「様式の字種」を修正しました。

令和元年09月20日 10920修正 公益法人用（様式マニュアル）B4-1「変更報告書の提出」を修正しました。

令和元年09月20日 10920修正 行政法人用（様式マニュアル）B4-1「変更報告書の提出」を修正しました。

令和元年09月20日 10920修正 公益法人用（様式マニュアル）C2-1「事業報告書の提出」を修正しました。

令和元年09月20日 10920修正 公益法人用（様式マニュアル）C1-1「事業計画書等の提出」を修正しました。

令和元年05月10日 <経緯2> 期正号への対応につきまして、（一部PDF機能）を

平成31年04月26日 <経緯1> 期正号への対応につきまして、（リリース済）を

平成31年04月17日 期正号への対応につきまして

平成31年03月19日 「Internet Explorer」・「Google Chrome」をご利用ください。

平成31年03月19日 新システム利用の留意点について（「内閣府公益法人システム」の御案内）

1 状況照会（提出前） [状況照会](#)

手続No.	手続名称	手続作成開始日時	様式チェック最終日時	削除
C2-1	事業報告等の提出	令和元年10月15日 14:25:45		<a href="#">削除</a>
B4-1	変更の届出	令和元年10月15日 10:44:55	令和元年10月15日 10:48:54	<a href="#">削除</a>

ホーム 申請・届出を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 案件詳細

### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
データ流用を行う場合は、「既存データを流用」ボタンより行ってください。 [操作説明](#)  
オフライン様式をダウンロードするには、「オフライン様式をダウンロード」ボタンより行ってください。  
書類の保存もしくは様式チェックを行う場合は、「書類を準備する」ボタンより行ってください。

整理番号	
手続No.	C2-1
手続名称	事業報告等の提出
提出先行政庁	内閣府（テスト行政庁）

現在の処理状況は、書類作成中です。

処理状況（日時）

1 書類作成中	2 到達	3 審査中	4 完了
令和元年10月15日 14:25:45			

様式チェック状況	様式チェックの依頼を行うと、様式チェックの状況が表示されます。
既存データ流用	作成する場合は「既存データを流用」ボタンを押してください。
一括PDF作成 <a href="#">操作説明</a>	作成する場合は「申請書類一式をPDFで出力」ボタンを押してください。 <a href="#">申請書類一式をPDFで出力</a>
申請書類	<a href="#">一括ダウンロード</a>

※補正対応時は、行政庁が差し替えをするまで、補正前の書類が表示されます。

[ホームに戻る](#) [既存データを流用](#) [オフライン様式をダウンロード](#) [書類を準備する](#)

※ いったんホーム画面に戻ると、状況照会（提出前）に、追加した手続が出現済。

注意：「申請・届出を行う」から選択した回数分、手続が追加されてしまう。

※ 手続名称をクリックして、再度案件詳細を表示すると、書類を準備するボタンが出現済。

# 定期提出書類の作成・提出 (1)システムにログインして様式をダウンロード

## ○ 案件詳細

ホーム > 申請・届出手続一覧 > 案件詳細

### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
 データ流用を行う場合は、「既存データを流用」ボタンより行ってください。 [操作説明](#)  
 オフライン様式をダウンロードするには、「オフライン様式をダウンロード」ボタンより行ってください。

整理番号	
手続No.	C2-1
手続名称	事業報告等の提出
提出先行政庁	内閣府（テスト行政庁）

現在の処理状況は、書類作成中です。

処理状況（日時）

1 書類作成中	10月15日 14:25:45
2 到達	
3 審査中	
4 完了	

様式チェック状況

既存データ流用

一括PDF作成

申請書類

※補正対応時は、行政庁が差し替えをするまで、補正前の書類が表示されます。

既存データを流用

オフライン様式をダウンロード

過去の申請内容を転記した様式を入手

データ転記のない様式を入手

### 【既存データを流用】

既存データ流用

整理番号、手続名称、申請日時を入れてください。

整理番号

手続名称

申請日時(From)

申請日時(To)

↓ 流用可能な過去の申請が表示

整理番号	手続名称	申請日時
<input checked="" type="radio"/>	1900138570 事業報告等の提出	令和元年08月28日 15:27:59
<input type="radio"/>	1900137942 事業報告等の提出	令和元年08月20日 13:45:59
<input type="radio"/>	1900136270 事業報告等の提出	令和元年07月29日 16:52:00
<input type="radio"/>	1900136043 事業報告等の提出	令和元年07月26日 14:52:00
<input type="radio"/>	1900112697 事業報告等の提出	平成31年04月19日 18:51:59
<input type="radio"/>	1900112435 事業報告等の提出	平成31年04月16日 17:54:59

選択

閉じる

既存データ流用

様式ファイル（既存データ流用）作成中...

作成状況を更新

既存データ流用は3分程度かかります。  
 「作成状況を更新」を押して表示を更新。

既存データ流用

[20191015145214 オフライン様式.zip](#)

ZIPファイル（リンク）をクリックして、様式をダウンロード

## 定期提出書類の作成・提出

### (2)様式をP Cに保存

#### ・簡易マニュアル

C1-1事業計画書等の提出 P2～P4

C2-1事業報告等の提出 P4～P6

B43-1公益目的支出計画実施報告書等の提出 P4～P6

### (3)様式を記入、(4)記入済の様式をP Cに保存

#### ・簡易マニュアル

C1-1事業計画書等の提出 P5～P7

C2-1事業報告等の提出 P7～P39

B43-1公益目的支出計画実施報告書等の提出 P7～P20

# 定期提出書類の作成・提出 (5)システムにログインして様式・書類をアップロード

## ○ ホーム画面

ホーム

法人名 : 公益財団法人テスト行政庁協会 A  
 法人コード : A025001  
 最終ログイン日時 : 令和元年10月15日 14:05:56

法人情報を変更する 代理人を追加・編集する

定期提出書類の御準備に当たりましては、「重要なお知らせ」に掲載中の簡易マニュアルを御一読いただけますようお願いいたします。

重要なお知らせ

令和元年10月10日	★【1010修正】公益法人・移行法人（簡易マニュアル）<共通>「補正の手順」を掲載しました。
令和元年09月20日	★【0920修正】公益法人用（簡易マニュアル）B4-1「変更の届出」を掲載しました。
令和元年09月20日	★【0920修正】移行法人用（簡易マニュアル）B43-1「公益目的支出計画実施報告書の提出」を掲載しました。
令和元年09月20日	★【0920修正】公益法人用（簡易マニュアル）C2-1「事業報告等の提出」を掲載しました。
令和元年09月20日	★【0920修正】公益法人用（簡易マニュアル）C1-1「事業計画書の提出」を掲載しました。
令和元年05月10日	<続報2>新元号への対応につきまして（一括PDF機能）
平成31年04月26日	<続報>新元号への対応につきまして（リリース済）
平成31年04月26日	様式チェック結果エラー（一覧表）（電子申請マニュアルの抜粋）
平成31年04月17日	新元号への対応につきまして
平成31年03月19日	「Internet Explorer」 「Google Chrome」 で御利用ください。
平成31年03月19日	新システム利用の留意点について（「内閣府公益法人メールマガジン」の御案内）

状況照会（提出前）

手続No.	手続名称	手続作成開始日時	様式チェック最終日時	削除
C2-1	事業報告等の提出	令和元年10月15日 14:25:45		削除
B4-1	変更の届出	令和元年10月15日 10:44:55	令和元年10月15日 10:48:54	削除

新規の申請・届出で未提出のもの

状況照会（提出後）

整理番号	手続No.	手続名称	申請日時	処理状況	備考
1900110241	C1-1	事業計画書の提出	平成31年03月29日 17:04:00	受付前(要補正)	令和元年度
1900138854	B4-1	変更の届出	令和元年09月02日 12:00:59	受付前(要補正)	理事（代表者を除く。）、監事、評議員又は会計監査人の氏名若しくは名称の変更
1900139522	B4-1	変更の届出	令和元年09月17日 17:36:59	審査中(要補正)	名称又は代表者の変更

## ○ 案件詳細

ホーム 申請・届出を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 案件詳細

### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
 データ流用を行う場合は、「既存データを流用」ボタンより行ってください。  
 オフライン様式をダウンロードするには、「オフライン様式をダウンロード」ボタンより行ってください。  
 書類の保存もしくは様式チェックを行う場合は、「書類を準備する」ボタンより行ってください。

整理番号	
手続No.	C2-1
手続名称	事業報告等の提出
提出先行政庁	内閣府（テスト行政庁）

現在の処理状況は、書類作成中です。

処理状況（日時）	1 書類作成中 令和元年10月15日 14:25:45	2 到達	3 審査中	4 完了
----------	--------------------------------	------	-------	------

様式チェック状況	様式チェックの依頼を行うと、様式チェックの状況が表示されます。
既存データ流用	作成する場合は「既存データを流用」ボタンを押してください。
一括PDF作成	作成する場合は「申請書類一式をPDFで出力」ボタンを押してください。
申請書類	※補正対応時は、行政庁が差し替えをするまで、補正前の書類が表示されます。

前画面に戻る 既存データを流用 オフライン様式をダウンロード 書類を準備する

次ページ：申請書類もくじ（新規申請）へ

# 定期提出書類の作成・提出 (5)システムにログインして様式・書類をアップロード

## ○ 申請書類もくじ (新規申請)

国・都道府県公式公益法人行政総合情報サイト  
公益法人 **i** nformation

文字サイズの変更 [標準](#) [大](#) [特大](#) [ログアウト](#)

S008

ホーム | [申請・届出を行う](#) | [過去の申請を見る](#) | [電子申請マニュアル](#)

ホーム > 案件詳細 > 申請書類もくじ

### 申請書類もくじ (新規申請)

書類名に該当するファイルを設定し、保存する場合は、「申請書類を保存する」ボタンを押してください。  
様式チェックを行う場合は、「様式チェックを依頼する」ボタンを押してください。  
書類を別送で送付する場合は、「別送」にチェックをしてください。

**「様式チェックを依頼する」ボタンを押した場合でも設定したファイルは保存されます。**

手続No.: C2-1  
手続名称: 事業報告等の提出

#### オフライン様式

書類名	ファイル名	別送		
オフライン様式 (本編)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a>
別紙3 2. (1) 公益目的事業について (Word)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
別紙3 2. (1) 公益目的事業について (Excel)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
別紙3 2. (2) 収益事業について (Word)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
別紙3 2. (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
別紙4 別表B (2) 土地の使用に係る費用額の算定	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
別紙4 別表B (3) 融資に係る費用額の算定	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
別紙4 別表B (4) 無償の役務の提供等に係る費用額の算定	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
別紙4 別表C (3) 公益目的保有財産配賦計算表	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
別紙4 別表C (4) 資産取得資金 (公益目的事業)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
別紙4 別表C (4) 資産取得資金 (収益事業、その他の事業、法人の管理運営)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
別紙4 別表C (5) 特定費用準備資金 (公益目的事業)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
別紙4 別表C (5) 特定費用準備資金 (収益事業、その他の事業、法人の管理運営)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
別紙4 別表F (1) 各事業に関連する費用額の配賦計算表 (役員報酬・給料手当)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
別紙4 別表F (2) 各事業に関連する費用額の配賦計算表 (役員報酬・給料手当以外の経費)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>



#### 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送		
財産目録	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準を記載した書類	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
社員名簿 (公益社団法人のみ)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
社員名簿 (住所を除く簡版用) (公益社団法人のみ)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
貸借対照表及びその附属明細書	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
損益計算書及びその附属明細書	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
事業報告及びその附属明細書	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
監査報告 (及び会計監査報告)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
キャッシュ・フロー計算書 (作成している場合又は会計監査人を設置しなければならない場合に限る。)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
移行時の公益目的取得財産額 (特別民法法人から移行した公益法人の最初の事業報告の際のみ)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
移行の登記の日の前日の財産目録 (特別民法法人から移行した公益法人の最初の事業年度の事業報告の際のみ)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
許認可等を証する書類 ※許認可等が必要な場合のみ	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
事業・組織体系図	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
社員の資格の得喪に関する細則	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
会員等の位置づけ及び会費に関する細則	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
寄附の使途の特定の内容がわかる書類 (公益目的事業以外に使途を特定した寄附がある場合のみ)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>
行政庁が公益法人の事業の適正な運営を確保するために必要と認める書類	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">参照...</a>	<a href="#">合</a> <a href="#">別送</a> <a href="#">+</a> <a href="#">別送</a>

[前画面に戻る](#)

申請書類を保存する

様式チェックを依頼する

必要な(作成した)書類だけを添付  
※ 該当のない欄は空欄(添付なし)のまま。ただし、「必須」マーク欄は、添付必須の書類

# 定期提出書類の作成・提出 (5)システムにログインして様式・書類をアップロード

## ○ 申請書類もくじ (新規申請)

書類名	ファイル名	別送	
オフライン様式 (本編)		参照...	削除

「ファイル名」の「参照」ボタンをクリック

アップロードするファイルの選択

アップロードするファイルを選択

↓

「開く(O)」ボタンをクリック

書類名	ファイル名	別送	
オフライン様式 (本編)	C2-1レイアウト(本編)_00_V01...	参照...	削除

ファイルがアップロード

# 定期提出書類の作成・提出 (5)システムにログインして様式・書類をアップロード

## ○ 申請書類もくじ (新規申請)

【一つの項目に複数のファイルをアップロードする場合】

滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書	必須	↑ 納税) 国納税証明書.PDF	参照...	<input type="checkbox"/>	削除	+ 追加
----------------------	----	------------------	-------	--------------------------	----	------

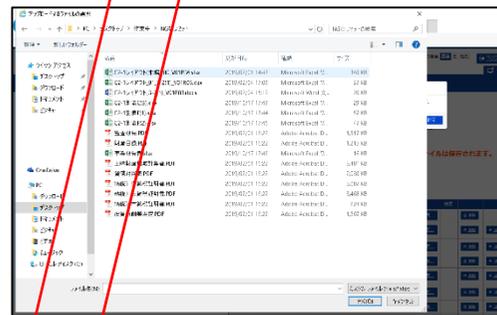
「追加」ボタンをクリック

滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書	必須	↑ 納税) 国納税証明書.PDF	参照...	<input type="checkbox"/>	削除	
			参照...	<input type="checkbox"/>	削除	
			参照...	<input type="checkbox"/>	削除	+ 追加

同じ項目の中に、空欄が追加



「参照」ボタンでアップロード



(前ページと同じ：  
 ・アップロードするファイルを選択  
 ・「開く(O)」ボタンをクリック )

滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書	必須	↑ 納税) 国納税証明書.PDF	参照...	<input type="checkbox"/>	削除	
		↑ 納税) 県納税証明書.PDF	参照...	<input type="checkbox"/>	削除	
		↑ 納税) 市納税証明書.PDF	参照...	<input type="checkbox"/>	削除	+ 追加

ファイルがアップロード

# 定期提出書類の作成・提出 (5)システムにログインして様式・書類をアップロード

## ○ 申請書類もくじ (新規申請)

### 申請書類もくじ (新規申請)

書類名に該当するファイルを設定し、保存する場合は、「申請書類を保存する」ボタンを押してください。  
 様式チェックを行う場合は、「様式チェックを依頼する」ボタンを押してください。  
 書類を別送で送付する場合は、「別送」にチェックをしてください。

**「様式チェックを依頼する」ボタンを押した場合でも設定したファイルは保存されます。**

手続No.: C2-1  
 手続名称: 事業報告等の提出

#### ○ オフライン様式

書類名	ファイル名	別送		
オフライン様式 (本編)	<a href="#">C2-1レイアウト(本編)_00_V01...</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/>
別紙3 2. (1) 公益目的事業について (Word)	<a href="#">C2-1レイアウト_3-2(1)_V0180...</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
別紙3 2. (1) 公益目的事業について (Excel)	<a href="#">C2-1レイアウト_01_3-2(1)_V0...</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
別紙3 2. (2) 収益事業について (Word)	<a href="#">参照...</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
別紙3 2. (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word)	<a href="#">参照...</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
別紙4 別表B (2) 土地の使用に係る費用額の算定	<a href="#">参照...</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
別紙4 別表B (3) 融資に係る費用額の算定	<a href="#">参照...</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
別紙4 別表B (4) 無償の役務の提供等に係る費用額の算定	<a href="#">参照...</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
別紙4 別表C (3) 公益目的保有財産配賦計算表	<a href="#">C2-1別表C(3).xlsx</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
別紙4 別表C (4) 資産取得資金 (公益目的事業)	<a href="#">参照...</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
別紙4 別表C (4) 資産取得資金 (収益事業、その他の事業、法人の管理運営)	<a href="#">参照...</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
別紙4 別表C (5) 特定費用準備資金 (公益目的事業)	<a href="#">参照...</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
別紙4 別表C (5) 特定費用準備資金 (収益事業、その他の事業、法人の管理運営)	<a href="#">参照...</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
別紙4 別表F (1) 各事業に関連する費用額の配賦計算表 (役員報酬・給料手当)	<a href="#">C2-1別表F(1).xlsx</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
別紙4 別表F (2) 各事業に関連する費用額の配賦計算表 (役員報酬・給料手当以外の経費)	<a href="#">C2-1別表F(2).xlsx</a>		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>



郵送等により送付し、アップロードしないものは「別送」にチェック

#### ○ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送		
財産目録	<a href="#">財産目録.PDF</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準を記載した書類	<a href="#">役員報酬等規定.PDF</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
社員名簿 (公益社団法人のみ)	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
社員名簿 (住所を除く閲覧用) (公益社団法人のみ)	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
貸借対照表及びその附属明細書	<a href="#">貸借対照表.PDF</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
損益計算書及びその附属明細書	<a href="#">正味財産増減計算書.PDF</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
事業報告及びその附属明細書	<a href="#">事業報告書.xlsx</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
監査報告 (及び会計監査報告)	<a href="#">監査報告.PDF</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
キャッシュ・フロー計算書 (作成している場合又は会計監査人を設置しなければならない場合に限る。)	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
移行時の公益目的取得財産額 (特例民法法人から移行した公益法人の最初の事業報告の際のみ)	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
移行の登記の日の前日の財産目録 (特例民法法人から移行した公益法人の最初の事業年度の事業報告の際のみ)	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書	<a href="#">納税) 国税納税証明書.PDF</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
	<a href="#">納税) 国税納税証明書.PDF</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
	<a href="#">納税) 市納税証明書.PDF</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
許認可等を証する書類 ※許認可等が必要な場合のみ	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
事業・組織体系図	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
社員の資格の得喪に関する細則	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
会員等の位置づけ及び会費に関する細則	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
寄附の用途の特定の内容がわかる書類 (公益目的事業以外に用途を特定した寄附がある場合のみ)	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>
行政庁が公益法人の事業の適正な運営を確保するために必要と認める書類	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="+ 追加"/>

← 前画面に戻る

申請書類を保存する

様式チェックを依頼する

アップロードの現状を一時保存

次ページ：様式チェックをする申請情報の確認

# 定期提出書類の作成・提出 (6)システムで様式チェック

## ○ 様式チェックをする申請情報の確認

国・都道府県公式公益法人行政総合情報サイト  
公益法人 information

文字サイズの変更 標準 大 特大

ログアウト S010

ホーム 申請・届出を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 案件詳細 > 申請書類もくじ > 様式チェックをする申請情報の確認

### 様式チェックをする申請情報の確認

申請書類の様式チェックを行う準備ができました。  
「様式チェックを行う」ボタンで申請書類の様式チェックを行ってください。  
ファイル名をクリックすると前面面で設定した書類を確認することができます。

**「様式チェックを行う」ボタンを押すと、設定した書類が保存されます。**

手続No.	手続名称	種別	書類名	別送	ファイル名
C2-1	事業報告等の提出	オフライン様式	オフライン様式 (本編)		<a href="#">C2-1レイアウト(本編)_00_V01R36.xlsx</a>
		別紙3 2. (1) 公益目的事業について (Word)		<a href="#">C2-1レイアウト_3-2(1)_V01R03.docx</a>	
		別紙3 2. (1) 公益目的事業について (Excel)		<a href="#">C2-1レイアウト_01_3-2(1)_V01R06.xlsx</a>	
		別紙4 別表C (3) 公益目的保有財産配賦計算表		<a href="#">C2-1別表C(3).xlsx</a>	
		別紙4 別表F (1) 各事業に関連する費用額の配賦計算表 (役員報酬・給料手当)		<a href="#">C2-1別表F(1).xlsx</a>	
		別紙4 別表F (2) 各事業に関連する費用額の配賦計算表 (役員報酬・給料手当以外の経費)		<a href="#">C2-1別表F(2).xlsx</a>	

様式チェックの対象は「オフライン様式」のみ

前画面へ戻る

様式チェックを行う

### 様式チェックをする申請情報の確認

申請書類の様式チェックを行う準備ができました。  
「様式チェックを行う」ボタンで申請書類の様式チェックを行ってください。  
ファイル名をクリックすると前面面で設定した書類を確認することができます。

**「様式チェックを行う」ボタンを押すと、設定した書類が保存されます。**



申請書類の様式チェックを開始します。  
チェックが完了するとメールで通知します。  
電子申請ポータル上の案件詳細画面へ戻ります。

案件詳細画面へ戻る

手続No.	手続名称
C2-1	事業報告等の提出

別紙4 別表C (3) 公益目的保有財産配賦計算表 C2-1別表C(3).xlsx

ホーム > 案件詳細

### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
データ流用を行う場合は、「既存データを流用」ボタンより行ってください。 [操作説明](#)  
オフライン様式をダウンロードするには、「オフライン様式をダウンロード」ボタンより行ってください。

整理番号	
手続No.	C2-1
手続名称	事業報告等の提出
提出先 行政庁	内閣府 (テスト行政庁)

現在の処理状況は、書類作成中 (様式チェック中) です。

処理状況 (日時)	1 書類作成中 令和4年10月15日 14:25:45	2 到達	3 審査中	4 完了
-----------	--------------------------------	------	-------	------

様式チェック状況 **様式チェック依頼あり**

次ページ：ホーム画面 (様式チェック)

# 定期提出書類の作成・提出 (6)システムで様式チェック

## ○ ホーム画面

🏠 ホーム

法人名 : 公益財団法人テスト行政庁協会 A  
法人コード : A025001  
最終ログイン日時 : 令和元年10月17日 17:09:43

法人情報を変更する 代理人を追加・編集する

定期提出書類の御準備に当たりましては、「重要なお知らせ」に掲載中の簡易マニュアルを御一読いただきますようお願いいたします。

📌 重要なお知らせ

📌 状況照会 (提出前) 🔄 状況を更新

手続No.	手続名称	手続作成 開始日時	様式チェック 最終日時	削除
C2-1	事業報告等の提出	令和元年10月15日 14:25:45		🗑️ 削除
B4-1	変更の届出	令和元年10月15日 10:44:55	令和元年10月15日 10:48:54	🗑️ 削除

最初の様式チェック時は、最終日時が空欄

↓

「状況を更新」ボタンを、適宜クリック  
※様式チェックは数分（3分以内）で終了

📌 状況照会 (提出前) 🔄 状況を更新

手続No.	手続名称	手続作成 開始日時	様式チェック 最終日時	削除
C2-1	事業報告等の提出	令和元年10月15日 14:25:45	令和元年10月17日 18:15:54	🗑️ 削除

様式チェックが終了すると、最終日時が出現  
(又は更新)

次ページ：案件詳細

# 定期提出書類の作成・提出 (7)申請書類を提出

## ○ 案件詳細

ホーム > 案件詳細

### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
 データ流用を行う場合は、「既存データを流用」ボタンより行ってください。[▶ 操作説明](#)  
 オフライン様式をダウンロードするには、「オフライン様式をダウンロード」ボタンより行ってください。  
 書類の保存もしくは様式チェックを行う場合は、「書類を準備する」ボタンより行ってください。  
 保存した書類の様式をチェックする場合は、「様式チェックを依頼する」ボタンより行ってください。

整理番号	
手続No.	C2-1
手続名称	事業報告等の提出
提出先行政庁	内閣府（テスト行政庁）

現在の処理状況は、**書類作成中（様式チェック済）**です。

処理状況（日時）	1 書類作成中 2023年10月18日 16:21:10	2 別送	3 審査中	4 完了
----------	---------------------------------	------	-------	------

様式チェック状況欄が「様式チェック済（NGなし）」になると「提出内容を確認」ボタンが出現

<参考>

提出する書類の控えの取得

- ・申請書類一式をPDFで出力（一式となったPDFを取得）
- ・一括ダウンロード（申請書類欄に表示のファイルを取得）

「作成中」と表示され、更新ボタンが現れます。  
 作成には3分程度かかるため、ある程度時間をおいて、更新ボタンを押してください。

作成状況を更新

様式チェック状況	様式チェック済（NGなし）	
既存データ流用	作成する場合は「既存データを流用」ボタンを押してください。	
一括PDF作成	作成する場合は「申請書類一式をPDFで出力」ボタンを押してください。	
申請書類	オフライン様式（本編）	<a href="#">C2-1レイアウト(本編)_00_V01R36.xlsx</a>
	別紙 3 2. (1) 公益目的事業について (Word)	<a href="#">C2-1レイアウト_3-2(1)_V01R03.docx</a>
	財産目録	<a href="#">財産目録.PDF</a>
	理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準を記載した書類	<a href="#">役員報酬等規定.PDF</a>
	別紙 3 2. (1) 公益目的事業について (Excel)	<a href="#">C2-1レイアウト_01_3-2(1)_V01R06.xlsx</a>
	貸借対照表及びその附属明細書	<a href="#">貸借対照表.PDF</a>
	損益計算書及びその附属明細書	<a href="#">正味財産増減計算書.PDF</a>
	事業報告及びその附属明細書	<a href="#">事業報告書.xlsx</a>
	監査報告（及び会計監査報告）	<a href="#">監査報告.PDF</a>
	別紙 4 別表 C (3) 公益目的保有財産配賦計算表	<a href="#">C2-1別表C(3).xlsx</a>
	別紙 4 別表 F (1) 各事業に関連する費用額の配賦計算表（役員報酬・給料手当）	<a href="#">C2-1別表F(1).xlsx</a>
	別紙 4 別表 F (2) 各事業に関連する費用額の配賦計算表（役員報酬・給料手当以外の経費）	<a href="#">C2-1別表F(2).xlsx</a>
滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書	<a href="#">納税) 国税納税証明書.PDF</a>	
滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書	<a href="#">納税) 県納税証明書.PDF</a>	
滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書	<a href="#">納税) 市納税証明書.PDF</a>	

前画面に戻る

既存データを流用

オフライン様式をダウンロード

書類を準備する

様式チェックを依頼する

提出内容を確認

次ページ：提出する申請情報の確認

# 定期提出書類の作成・提出 (7)申請書類を提出

## ○ 案件詳細

### 提出する申請情報の確認

申請情報を提出します。  
 下線のある書類名を押すと、資料をダウンロードできます。  
 修正する場合は、画面下部にある「前面面に戻る」ボタンを押して、修正を行ってください。

手続名	種別	書類名	別送	ファイル名	
事業報告等の提出	オフライン様式	オフライン様式(本編)		<a href="#">C2-1レイアウト(本編)00_V01R36.xlsx</a>	
		別紙3 2.(1) 公益目的事業について (Word)		<a href="#">C2-1レイアウト-3-2(1)_V01R03.docx</a>	
		別紙3 2.(1) 公益目的事業について (Excel)		<a href="#">C2-1レイアウト_01_3-2(1)_V01R06.xlsx</a>	
		別紙4 別表C(3) 公益目的保有財産配賦計算表		<a href="#">C2-1別表C(3).xlsx</a>	
		別紙4 別表F(1) 各事業に関連する費用額の配賦計算表(役員報酬・給料手当)		<a href="#">C2-1別表F(1).xlsx</a>	
		別紙4 別表F(2) 各事業に関連する費用額の配賦計算表(役員報酬・給料手当以外の経費)		<a href="#">C2-1別表F(2).xlsx</a>	
		添付書類	財産目録	<input type="checkbox"/>	<a href="#">財産目録.PDF</a>
		理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準を記載した書類	<input type="checkbox"/>	<a href="#">役員報酬等規定.PDF</a>	
		貸借対照表及びその附属明細書	<input type="checkbox"/>	<a href="#">貸借対照表.PDF</a>	
		損益計算書及びその附属明細書	<input type="checkbox"/>	<a href="#">正味財産増減計算書.PDF</a>	
事業報告及びその附属明細書	<input type="checkbox"/>	<a href="#">事業報告書.xlsx</a>			
監査報告(及び会計監査報告)	<input type="checkbox"/>	<a href="#">監査報告.PDF</a>			
滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書	<input type="checkbox"/>	<a href="#">納税) 国税納税証明書.PDF</a>			
	<input type="checkbox"/>	<a href="#">納税) 県納税証明書.PDF</a>			
	<input type="checkbox"/>	<a href="#">納税) 市納税証明書.PDF</a>			

← 前面面に戻る

↑ 申請書類を提出

ホーム > 案件詳細 > 提出する申請情報の確認

### 提出する申請情報の確認

申請情報を提出します。  
 下線のある書類名を押すと、資料をダウンロードできます。  
 修正する場合は、画面下部にある「前面面に戻る」ボタンを押して、修正を行ってください。

手続名	種別	書類名	別送	ファイル名	
事業報告等の提出	オフライン様式	オフライン様式(本編)		<a href="#">C2-1レイアウト(本編)00_V01R36.xlsx</a>	
		別紙3 2.(1) 公益目的事業について (Word)		<a href="#">C2-1レイアウト-3-2(1)_V01R03.docx</a>	
		別紙3 2.(1) 公益目的事業について (Excel)		<a href="#">C2-1レイアウト_01_3-2(1)_V01R06.xlsx</a>	
		別紙4 別表C(3) 公益目的保有財産配賦計算表		<a href="#">C2-1別表C(3).xlsx</a>	
		別紙4 別表F(1) 各事業に関連する費用額の配賦計算表(役員報酬・給料手当)		<a href="#">C2-1別表F(1).xlsx</a>	
		別紙4 別表F(2) 各事業に関連する費用額の配賦計算表(役員報酬・給料手当以外の経費)		<a href="#">C2-1別表F(2).xlsx</a>	
		添付書類	財産目録	<input type="checkbox"/>	<a href="#">財産目録.PDF</a>
		理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準を記載した書類	<input type="checkbox"/>	<a href="#">役員報酬等規定.PDF</a>	
		貸借対照表及びその附属明細書	<input type="checkbox"/>	<a href="#">貸借対照表.PDF</a>	
		損益計算書及びその附属明細書	<input type="checkbox"/>	<a href="#">正味財産増減計算書.PDF</a>	



申請書類の提出が完了しました。  
 別送がある場合は、案件詳細画面より、  
 送付票をダウンロードし併せて、提出してください。

[案件詳細画面へ戻る](#)

提出終了

次ページ：案件詳細・ホーム画面(提出後)

# 定期提出書類の作成・提出 (7)申請書類を提出

## ○ 案件詳細

ホーム 案件詳細

### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
取下げ依頼は、「取下げ依頼書を提出」ボタンより行ってください。

整理番号	1900140683
手続No.	C2-1
手続名称	事業報告等の提出
提出先行政庁	内閣府（テスト行政庁）

現在の処理状況は、**到達** です。

処理状況（日時）	1 申請作成中 令和元年10月15日 14:25:45	2 到達 令和元年10月17日 18:27:59	3 常途中	4 完了
----------	--------------------------------	-----------------------------	-------	------

様式チェック状況	様式チェック済 (NGなし)
一括PDF作成 <a href="#">操作説明</a>	作成する場合は「申請書類一式をPDFで出力」ボタンを押してください。 <a href="#">申請書類一式をPDFで出力</a>
申請書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>オフライン様式（本編） <a href="#">C2-1レイアウト(本編)_00_V01R36.xlsx</a></li> <li>別紙3 2. (1) 公益目的事業について (Word) <a href="#">C2-1レイアウト_3-2(1)_V01R03.docx</a></li> <li>財産目録 <a href="#">財産目録.PDF</a></li> <li>理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準を記載した書類 <a href="#">役員報酬等規定.PDF</a></li> <li>別紙3 2. (1) 公益目的事業について (Excel) <a href="#">C2-1レイアウト_01_3-2(1)_V01R06.xls</a></li> <li>貸借対照表及びその附属明細書 <a href="#">貸借対照表.PDF</a></li> <li>損益計算書及びその附属明細書 <a href="#">正味財産増減計算書.PDF</a></li> <li>事業報告及びその附属明細書 <a href="#">事業報告書.xlsx</a></li> <li>監査報告 (及び会計監査報告) <a href="#">監査報告.PDF</a></li> <li>別紙4 別表C (3) 公益目的保有財産配賦計算表 <a href="#">C2-1別表C(3).xlsx</a></li> <li>別紙4 別表F (1) 各事業に関連する費用額の配賦計算表 (役員報酬・給料手当) <a href="#">C2-1別表F(1).xlsx</a></li> <li>別紙4 別表F (2) 各事業に関連する費用額の配賦計算表 (役員報酬・給料手当以外の経費) <a href="#">C2-1別表F(2).xlsx</a></li> <li>滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書 <a href="#">納税) 国税納税証明書.PDF</a></li> <li>滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書 <a href="#">納税) 県納税証明書.PDF</a></li> <li>滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書 <a href="#">納税) 市納税証明書.PDF</a></li> </ul>

※補正対応時は、行政庁が差し替えるまで、補正前の書類が表示されます。

[前画面に戻る](#) [取下げ依頼書を提出](#) [履歴を表示](#)

「書類を準備する」ボタンは消滅→

## ○ ホーム画面

ホーム

法人名 : 公益財団法人テスト行政庁協会 A  
法人コード : A025001  
最終ログイン日時 : 令和元年10月17日 17:09:43

[法人情報を変更する](#) [代理人を追加・編集する](#)

定期提出書類の御準備に当たりましては、「重要なお知らせ」に掲載中の簡易マニュアルを御一読いただけますようお願いいたします。

### 重要なお知らせ

- 令和元年10月10日 [★【1010修正】公益法人・移行法人（簡易マニュアル）<共通>「補正の手順」を掲載しました。](#)
- 令和元年09月20日 [★【0920修正】公益法人用（簡易マニュアル）B4-1「変更の届出」を掲載しました。](#)
- 令和元年09月20日 [★【0920修正】移行法人用（簡易マニュアル）B43-1「公益目的支出計画実施報告書等の提出」を掲載しました。](#)
- 令和元年09月20日 [★【0920修正】公益法人用（簡易マニュアル）C2-1「事業報告等の提出」を掲載しました。](#)
- 令和元年09月20日 [★【0920修正】公益法人用（簡易マニュアル）C1-1「事業計画書等の提出」を掲載しました。](#)
- 令和元年05月10日 [<続報2> 新元号への対応につきまして（一括PDF機能）](#)
- 平成31年04月26日 [<続報> 新元号への対応につきまして（リリース済）](#)
- 平成31年04月26日 [様式チェック結果エラー（一覧表）\(電子申請マニュアルの抜粋\)](#)
- 平成31年04月17日 [新元号への対応につきまして](#)
- 平成31年03月19日 [「Internet Explorer11」「Google Chrome」でご利用ください。](#)
- 平成31年03月19日 [新システム利用の留意点について（「内閣府公益法人メールマガジン」の割案内）](#)

### 状況照会（提出前）

手続No.	手続名称	手続作成開始日時	様式チェック最終日時	削除
B4-1	変更の届出	令和元年10月15日 10:44:53	令和元年10月15日 10:48:54	<a href="#">目録</a>

### 状況照会（提出後）

整理番号	手続No.	手続名称	申請日時	処理状況	備考
1900110241	C1-1	事業計画書等の提出	平成31年03月29日 17:04:00	受付前(受補正)	令和元年度
1900140683	C2-1	事業報告等の提出	令和元年10月17日 18:27:59	到達	名都の変遷 平成29年度
1900140523	C1-1	事業計画書等の提出	令和元年10月15日	到達	令和2年度

提出前リストから消滅→

提出後リストに移動→

# 定期提出書類の作成・提出 (8)様式を修正 (様式チェックでNGありの場合)

## ○ 案件詳細

ホーム > 案件詳細

### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
 データ流用を行う場合は、「既存データを流用」ボタンより行ってください。[操作説明](#)  
 オフライン様式をダウンロードするには、「オフライン様式をダウンロード」ボタンより行ってください。  
 書類の保存もしくは様式チェックを行う場合は、「書類を準備する」ボタンより行ってください。  
 保存した書類の様式をチェックする場合は、「様式チェックを依頼する」ボタンより行ってください。

整理番号	
手続No.	C2-1
手続名称	事業報告等の提出
提出先行政庁	内閣府 (テスト行政庁)

現在の処理状況は、書類作成中(様式チェック済)です。

処理状況(日時)	1 書類作成中 令和元年10月21日 09:04:21	2 到達	3 審査中	4 完了
----------	--------------------------------	------	-------	------

様式チェック状況	様式チェック済 (NGあり)	201910210909-様式チェック_C2-1.csv
既存データ流用	作成する場合は「既存データを流用」ボタンを押してください。	
一括PDF作成	作成する場合は「申請書類一式をPDFで出力」ボタンを押してください。	
申請書類	オフライン様式(本編) <a href="#">C2-1レイアウト(本編)_00_V01R46.xlsx</a> 別紙3 2.(1) 公益目的事業について (Word) <a href="#">C2-1レイアウト_3-2(1)_V01R03.docx</a> 財産目録 <a href="#">財産目録.PDF</a> 理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準を記載した書類 <a href="#">役員報酬等規定.PDF</a> 別紙3 2.(1) 公益目的事業について (Excel) <a href="#">C2-1レイアウト_01_3-2(1)_V01R11.xls</a> 貸借対照表及びその附属明細書 <a href="#">貸借対照表.PDF</a> 損益計算書及びその附属明細書 <a href="#">正味財産増減計算書.PDF</a> 事業報告及びその附属明細書 <a href="#">事業報告書.xlsx</a> 別紙4 別表F(1) 各事業に関連する費用額の配賦計算表(役員報酬・給料手当) <a href="#">別表F(1)_各事業に関連する費用額の配賦計算表.xlsx</a> 滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書 <a href="#">納税_国税納税証明書.PDF</a>	<a href="#">一括ダウンロード</a>

前画面に戻る

既存データを流用

オフライン様式をダウンロード

書類を準備する

様式チェックを依頼する

チェック結果	ファイル名	項目No.シート名_項目名	エラー/WARNING内容
1	1	1	NO15.表紙C00140
8	1	2	NO16.表紙C00140
9	1	3	NO20.表紙C00140
10	1	4	NO21.表紙C00140
11	1	5	NO22.表紙C00140
12	1	6	NO23.表紙C00140
13	1	7	C2-1レイアウト(本編)_00_V01R46.xlsx NO25.役員等名簿_住所・都道府県 C00100

ファイル名	項目No.シート名_項目名	エラー/WARNING内容
NO15.表紙_収益事業の数	C00140	
NO16.表紙_其他事業の数	C00140	
NO20.表紙_資産取得資金の数(公益のみ)	C00140	
NO21.表紙_資産取得資金の数(公益以外)	C00140	
NO22.表紙_特定費用準備資金の数(公益のみ)	C00140	
NO23.表紙_特定費用準備資金の数(公益以外)	C00140	
NO25.役員等名簿_住所・都道府県	C00100	

## 定期提出書類の作成・提出 (8)様式を修正

「様式チェック済（NGあり）」となった場合によくある事例と対応方法

エラーコード	意味	頻出箇所	よくある事例と対応方法
A00100	必須入力項目です。値を記入/選択してください。	共通	緑色セル（必須入力）が空欄となったままのケース（⇒空欄になっている緑色セルに記入する。ただし、申請上必要のないシートは、緑色セルがあっても記入不要。）
A00200	半角英数字のみ入力してください。	表紙の申請事務担当者電話番号	半角数字のところを全角数字で入力しているケース （⇒電話番号なら、99-9999-9999→99-9999-9999に修正する）
A00300	全角カタカナのみ入力してください。	C2-1役員等名簿：理事等のフリガナ	全角カタカナのところを半角カタカナで入力しているケース （⇒イロハホト→イロハニホヘトに修正）
A00500	実在する日付を半角数字で入力してください。 ※実在しない日付の例は「13月35日」等です。	B43-1別紙2：公益目的支出計画の完了予定事業年度の末日 C2-1別紙2.2：社員総会（評議員会）等の開催年月日	既存データ流用で自動記入された日付が、エクセルシート上で日付として認識されていないケースが多い。（この場合、該当セルは西暦表示となっている。） （⇒該当セルをダブルクリック→エンターキーで再認識され、元号表記に自動変換される）
A00600	半角数字で入力してください。	共通	既存データ流用で自動記入された金額が、エクセルシート上で金額（数字）として認識されていないケースが多い。（⇒該当セルをダブルクリック→エンターキーで再認識される）
A00700	郵便番号は7桁の数字で入力してください。	C2-1役員等名簿：理事等の郵便番号	<左記のとおり>
A00900	メールアドレスは@を含む半角英数字で入力してください。	表紙の申請事務担当者電子メールアドレスなど	<左記のとおり>
S00100	入力した文字数が最大文字数を超過しています。最大文字数以内で入力してください。		<左記のとおり>
N00100	小数点第〇位までで入力してください。	C2-1別紙3.2(1)ワードファイル：公益目的事業についての当該事業の事業比率(%) C2-1別紙4別表C(2)：第1表、第2表の共用割合	小数点以下第一位までのところ第二位まで記入しているケース（末尾に%があるとA00600も併せて出現）（⇒11.11%→11.1のように修正）
N00200	入力した数字が下限を下回っています。		<左記のとおり>
N00300	入力した数字が上限を上回っています。	C2-1別紙4別表B(5)：第VI表、第VII表	マイナス値のところ0を記入しているケース（⇒0を削除）
C00100			
C00110	関連する項目をすべて入力してください。	C2-1役員等名簿	一行（1名分）を全て記入すべきところ、一部未記載のケース（スペースキー入力の場合も、記入ありと判定されるため注意）（⇒不要な行の記入は記入枠内のみを選択してデリートキーで消去）
C00120			
C00130	関連する項目のいずれかを選択してください。		<左記のとおり>
C00140	表紙に記載された別紙枚数と登録された申請書類（別紙）の枚数が異なります。	C2-1表紙、別紙2(1)・(2)・(3)<個別事業> B43-1表紙、別紙2(1)・(2)・(3)<個別事業>	表紙に記入した個別事業の数と、アップロードした個別事業のファイルの数異なるケース（ただし、C2-1の公益目的事業の場合のみ、ワード・エクセルで1事業分（ファイル）とカウント）（⇒表紙の個別事業の数とアップロードする個別事業のファイル数を合致させる。）
C00150	表紙に記載された別紙において対となる申請書類（別紙）に正しいものが設定されていません。		書類のアップロード先が異なるケース
O00100	オフライン様式と別紙で指定した事業番号が異なります。	C2-1別紙2(1)	公益目的事業の事業番号が、一対となっているワード・エクセルの中で異なるケース（公1の数字部分がワードでは全角数字、エクセルでは半角数字となっている場合が多い）（⇒ワードの事業番号を半角数字に修正（ワード・エクセルの事業番号の数字の全角半角をそろえる））
O00200	オフライン様式のフォーマットに誤りがあります。		<左記のとおり>（⇒手続ごとにシステムからダウンロードした様式を使用する）
O00210	画面から登録されたオフライン様式のファイル形式がExcelもしくはWordと異なります。		<左記のとおり>（⇒手続ごとにシステムからダウンロードした様式を使用する）

# 定期提出書類の作成・提出 (8)様式を修正

「様式チェック処理で異常が発生しました。」と表示された場合によくある原因と対策

	原因	対策
1	ファイルが適正な場所にアップロードされていない ・C2-1別紙3-2(1)公益目的事業（ワード・エクセル）のファイルについて、ワードとエクセルのアップロード場所が逆	オフライン様式のワード・エクセルを適正な場所に再度アップロード 
2	オフライン様式をアップロードする場所に、指定されたオフライン様式ファイル（ワード.docx・エクセル.xlsx）以外の形式のファイル（P D F .pdfなど）がある	オフライン様式欄へはワード、エクセルのままアップロード （様式・添付書類の欄にはPDFをアップロード）
3	他の手続で作成した類似のオフライン様式をそのまま使い回している ・B4-1変更の届出で使用した個別事業ファイルを、C2-1事業報告等の提出で利用 ・B43-1公益目的支出計画実施報告書等の提出で使用した個別事業ファイルを、D4-1公益目的支出計画の実施が完了したことの確認請求で利用	申請中の手続においてシステムからダウンロードし記入した適正なファイルを再度アップロードする。リンクが更新できない場合には、リンクの設定を削除して（外して）、単体で開けるファイルに保存し直す。
4	オフライン様式を改造、改変、自作した ・オフライン様式が、書類を作成したPC内の別ファイルを参照するように作成されている場合、別のPCでファイルを開く際に、リンクが更新できない旨のメッセージが表示されます。	
5	その他、シートの破損等（特に本編の役員等名簿） ・郵便番号の「-」を入力 ・生年月日の書式 ・転記のための計算式エリアが破損	ご不明な場合は、内閣府システム担当に直接お問い合わせください。

「様式チェック済（NGなし）」となっても、支障が発生するケース

	現象	原因と対策
1	役員等名簿に記入した理事等について、閲覧用では数名（全員）が欠落する	行を追加する際、表の右外欄にあるチェック用の数式等（メニュー「表示」改ページプレビュー」で表示されます）をコピーせずに追加したため（⇒表の2行目以降の行を選択してコピーし、追加したい行に「コピーしたセルの挿入」を実施する） 
2	表中の金額の一部が合計欄に反映されない ・C2-1別紙3別表C(2) ・B43-1公益目的支出計画実施報告書別紙2(1)・(2)・(3)	既存データ流用で自動記入された金額にカンマがあるなど、エクセルシート上で金額（数字）として認識されていない（⇒該当セルをダブルクリック→エンターキーで再認識）
3	(B43-1別紙2) 公益目的支出の額、実施事業収入の額が誤った（2倍の）金額で転記される	使用しない「共(4)」のシートに、個別の事業で記入した公益目的支出の額、実施事業収入の額と同額を記入しているため（⇒「共(4)」の記入を消去し、表紙の共(4)欄の「○」を消去。「共(4)」は損益計算書の実施事業等会計で「共通」の会計区分がある場合に使用。）

# 定期提出書類の作成・提出に係るシステム画面遷移

**A 【ホーム画面】** 各画面の左上の「ホーム」でホーム画面に移行



**C 【案件詳細】** 状況照会（提出前）に掲載の手続きをクリック



様式チェックを行うと、案件詳細に移行

**D 【申請書類もくじ（新規申請）】** ② 様式チェックを依頼



**E 【様式チェックをする申請情報の確認】**



**B 【申請・手続一覧】**



手続を選択すると案件詳細に移行  
案件詳細では、  
・様式のダウンロード  
・様式チェックの状況の表示  
・申請書類もくじ（新規申請）（アップロード画面）の入口など

- ① 「書類を準備する」ボタンは様式のダウンロード後に表示されます。
- ② 「様式チェックを依頼する」ボタンは書類のアップロード後に表示されます。
- ③ 「提出内容を確認する」ボタンは様式チェックでNGなしとなった後に表示されます。

申請・手続一覧では、これから行いたい手続を選択  
※1回の手続で複数回選択する必要はありません。

① 書類を準備する  
前画面に戻る / 申請書類を保存すると案件に詳細に移行

様式チェックを依頼  
前画面に戻る

③ 提出内容を確認  
前画面に戻る

申請書類もくじ（新規申請）では、  
・記入したオフライン様式や添付書類をアップロード  
・様式チェックを依頼する入口  
・提出内容を確認する入口（提出）  
・申請書類を保存する（一時保存）

**F 【提出する申請情報の確認】**



# (参考) 申請書類もくじ (新規申請)

○ C2-1 事業報告等の提出  
(P.10参照)

○ C1-1 事業計画書等の提出

## 申請書類もくじ (新規申請)

書類名に該当するファイルを設定し、保存する場合は、「申請書類を保存する」ボタンを押してください。  
 様式チェックを行う場合は、「様式チェックを依頼する」ボタンを押してください。  
 書類を別送で送付する場合は、「別送」にチェックをしてください。

**「様式チェックを依頼する」ボタンを押した場合でも設定したファイルは保存されます。**

手続No.: C1-1  
 手続名称: 事業計画書等の提出

### ○ オフライン様式

書類名	ファイル名	別送		
オフライン様式 (本編)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="自削除"/>

### ○ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送		
事業計画書	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="+ 追加"/>
収支予算書	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="+ 追加"/>
事業計画書等について承認を受けたことを証する書類	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="+ 追加"/>

○ B43-1 公益目的支出計画実施報告書等の提出

## 申請書類もくじ (新規申請)

書類名に該当するファイルを設定し、保存する場合は、「申請書類を保存する」ボタンを押してください。  
 様式チェックを行う場合は、「様式チェックを依頼する」ボタンを押してください。  
 書類を別送で送付する場合は、「別送」にチェックをしてください。

**「様式チェックを依頼する」ボタンを押した場合でも設定したファイルは保存されます。**

手続No.: B43-1  
 手続名称: 公益目的支出計画実施報告書等の提出

### ○ オフライン様式

書類名	ファイル名	別送		
オフライン様式 (本編)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="自削除"/>
(1) 公益目的支出計画実施報告書 (実施事業 (公益目的事業) の状況等) (Excel)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="+ 追加"/>
(2) 公益目的支出計画実施報告書 (実施事業 (継続事業) の状況等) (Excel)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="+ 追加"/>
(3) 公益目的支出計画実施報告書 (特定寄附の状況等) (Excel)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="+ 追加"/>

### ○ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送		
当該事業年度の貸借対照表及び附属明細書	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="+ 追加"/>
当該事業年度の損益計算書及び附属明細書	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="+ 追加"/>
当該事業年度の事業報告及び附属明細書	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="+ 追加"/>
当該事業年度の監査報告、会計監査報告 ※会計監査報告は、会計監査人設置法人のみ	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="+ 追加"/>
当該事業年度の公益目的支出計画実施報告書に関する監査報告	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="+ 追加"/>
会員等の位置づけ及び会費に関する細則 ※定款の他に、会員等の位置づけ及び会費に関する何らかの定めを設けている場合のみ	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="+ 追加"/>
事業・組織体系図 ※複数の実施事業を行う場合又は複数の事業所で実施事業を行う場合のみ	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="+ 追加"/>
その他行政が必要と認める書類	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="+ 追加"/>