

C1-1 事業計画書等の提出

本マニュアルは、Windows10、Internet Explorer11、Microsoft Excel（Office 2016）を使用した操作の説明です。

手順を選択します。

電子申請
システム

1. 「申請・届出を行う」
2. 「事業計画書等の提出」

電子申請が可能な手順の中から、C1-1事業計画書等の提出を選択します。

様式を入手します。

電子申請
システム

3. 「案件詳細」
- 4～6. オフライン様式のダウンロード
- 7～8. zipファイルからオフライン様式を取り出す

お手元のPC

新システムでは、御自分のPCで申請書の様式を作成しアップロードする方法になりました。
手順に必要な様式を入手し、編集可能な状態にします。

様式に記入します。

お手元のPC

- 9～12. オフライン様式に記入する
13. オフライン様式の記入（修正）を保存する

様式の記入方法と注意点を紹介します。

様式をアップロード・
様式チェックをします。

電子申請
システム

- 14～17. オフライン様式をアップロードする
- 18～21. 様式チェックを依頼する

25～27. 様式チェックがNGになったら

記入が終わった様式をシステムにアップロードする方法と、新システムに様式チェックを依頼する操作を紹介します。
様式チェックが「NGなし」で終了すると、申請が可能となります。

申請書類を提出します。

電子申請
システム

- 22～24. 申請書類を提出する

C1-1 事業計画書等の提出

【版数履歴】

- ・ Ver. 2019-03-11-01 初版
- ・ Ver. 2019-03-22-01 2版 : 14の追記・修正（「書類を準備する」出現条件の注記）、版数履歴ページの追加
- ・ Ver. 2019-09-20-01 3版 : 本紙に【エクセルの文字制限について】を追加

【システム利用環境等について】

- ・ 本システムは、「Windows10」又は「Windows7」で動作確認をしております。
- ・ 利用可能なブラウザは、「Internet Explorer11」又は「Google chrome」です。
- ・ オフライン様式の編集に使用する「Microsoft Office」については、Microsoft社のサポートが有効なものに限ります。
Office2007(※)につきましては2019年4月時点でサポートが終了していますので、御利用の方はアップグレードをお願いいたします。
※当システムの機能のうち、一括PDF機能などが正常に御利用いただけません。

【エクセルの文字制限について】

エクセルの様式に文章を記入する場合、以下の制限がありますので御注意ください。

- ・ 1つのセルに記入できる最大文字数：32,767文字
- ・ 1つのセルの最大改行（段落）数：253改行（段落）

【オフライン様式のセルの色について】

本システムで使用するオフライン様式（エクセル）では、以下の色分けで記入の可否を区別しています。

- 緑色セル■ : 必須入力です。作成を選択したシートに緑色のセルが残っていると、様式チェックでNG（エラー）となります。
- 水色セル■ : 任意入力です。
- 黄色セル■ : 記入不可のセルです。数式が入っており、他のセル・シートに記入された値を参照して表示します。
- 白色セル□ : 記入不可のセルです。様式チェックで「NGなし」となったら、システムが他のファイルから値を記入します。

【システムに関する問合せ窓口について】

内閣府公益認定等委員会事務局総務課（システム担当）

受付時間 平日 9:00～12:00、13:00～17:30

電話番号 03-5403-9587、9527、9529

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請
システム

1. 「申請・届出を行う」

【操作】電子申請システムにログインした後、「ホーム」ページで「申請・届出を行う」をクリックしてください。

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 S001

ホーム 1 申請・届出を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

法人名 : コウエキデザインハウジングステディオウセイチョウエー
法人コード : A025001
最終ログイン日時 : 平成31年03月08日 16:31:11

法人情報を変更する 代理人を追加・編集する

重要なお知らせ
現在、重要なお知らせはありません。

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

電子申請
システム

2. 「事業計画書等の提出」

【操作】「申請・届出手続一覧」画面に移りますので、2ページ目の手続No. C1-1の「事業計画書等の提出」をクリックしてください。

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クリックしてください。

検索条件を入力して下さい。 表示件数: 10件

前のページ 2 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)の届出書	【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】 事務所の所在地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	
B44-1	公益認定の届出	【手続概要】 特例公益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13条第1項	毎事業年度開始の日の前日まで	

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請
システム

3. 「案件詳細」

【操作】「案件詳細」画面に移りますので、「オフライン様式をダウンロード」をクリックします。

〈ご注意〉「C1-1事業計画書等の提出」では過去のデータの流用はできません。

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 ログイン 5009

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。
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.	C1-1
手続名称	事業計画書等の提出
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）

書類作成中 2019/03/09 07:15:56	印刷	保留中	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。

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

ホームに戻る

オフライン様式をダウンロード

電子申請
システム

4. オフライン様式のダウンロード①

【操作】「オフライン様式.zip」のダウンロードについてのメッセージがポップアップしますので、保存(S)の右の「▼」をクリックします。

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 ログイン 5009

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。
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.	C1-1
手続名称	事業計画書等の提出
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）

書類作成中 2019/03/09 07:15:56	印刷	保留中	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。

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

ホームに戻る

オフライン様式をダウンロード

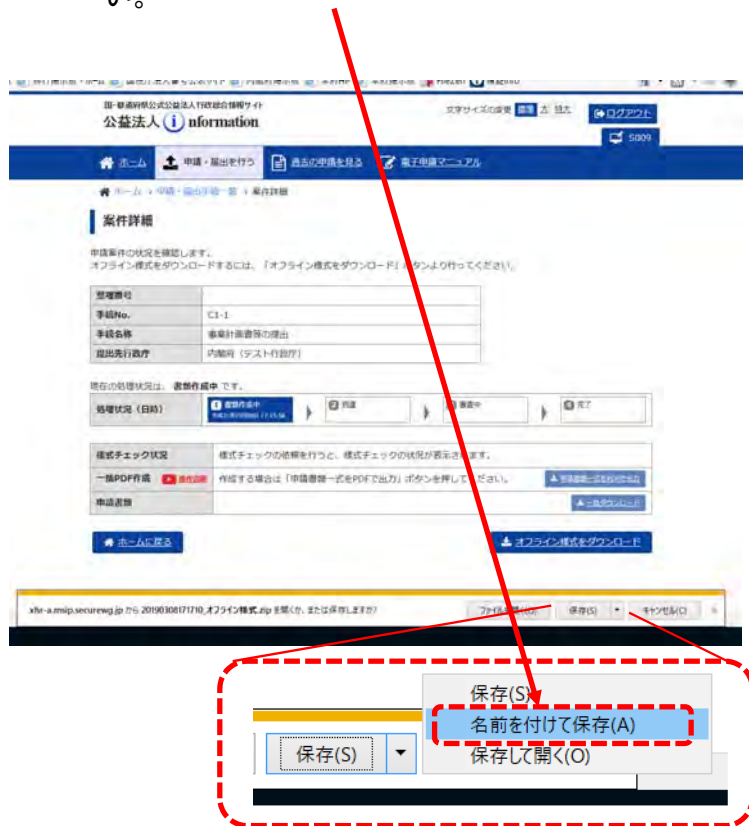
xhr-a.msp.securewep.jp から 20190308171710_オフライン様式.zip を開くか、または保存しますか? ファイルを開く(O) 保存(S) ▼ キャンセル(C) ×

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請
システム

5. オフライン様式のダウンロード②

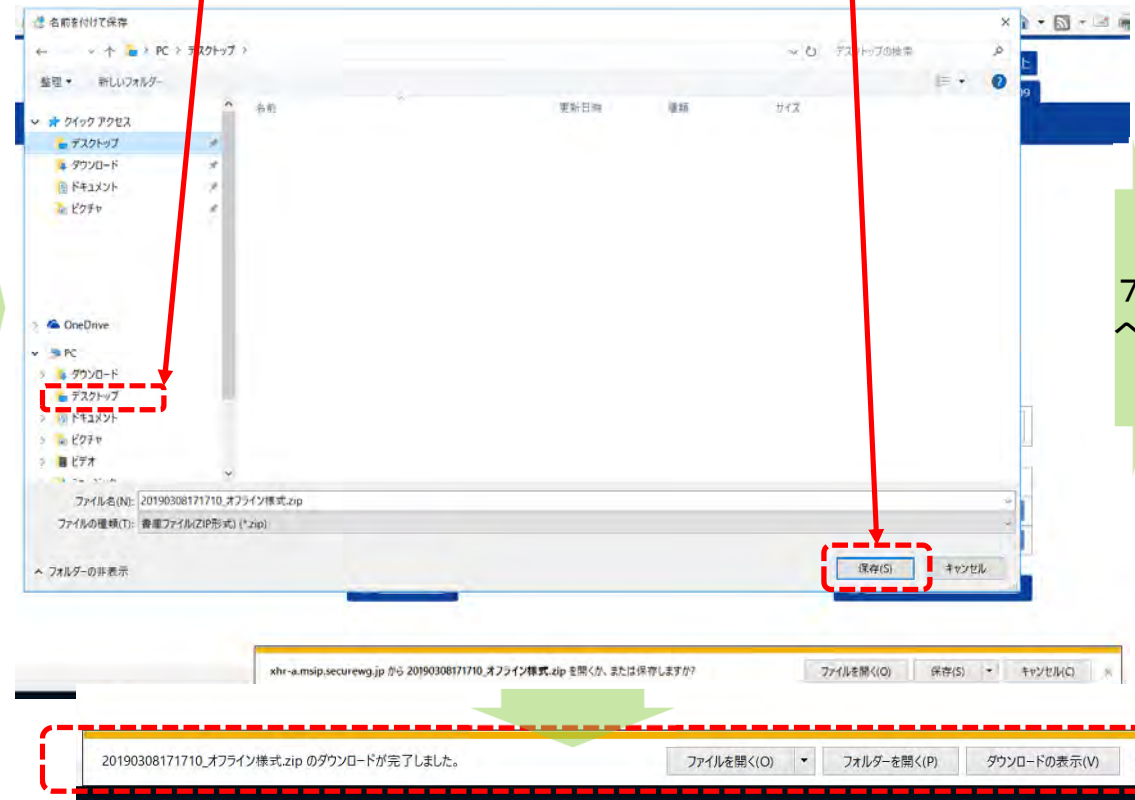
【操作】 保存(S)の右の「▼」をクリックすると、小さなメニューが現れますので、「名前を付けて保存(A)」をクリックしてください。



電子申請
システム

6. オフライン様式のダウンロード③

【操作】 保存先を選択するウィンドウが開きますので、デスクトップなど作業がしやすい・わかりやすい場所を選んで、「保存」をクリックしてください。ダウンロード完了のメッセージが現れます。

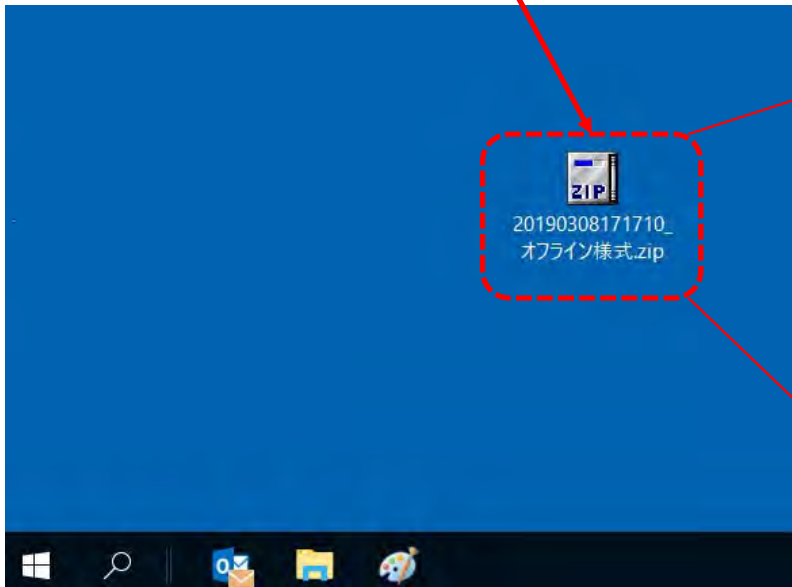


C1-1 事業計画書等の提出

お手元のPC

7. zipファイルからオフライン様式を取り出す①

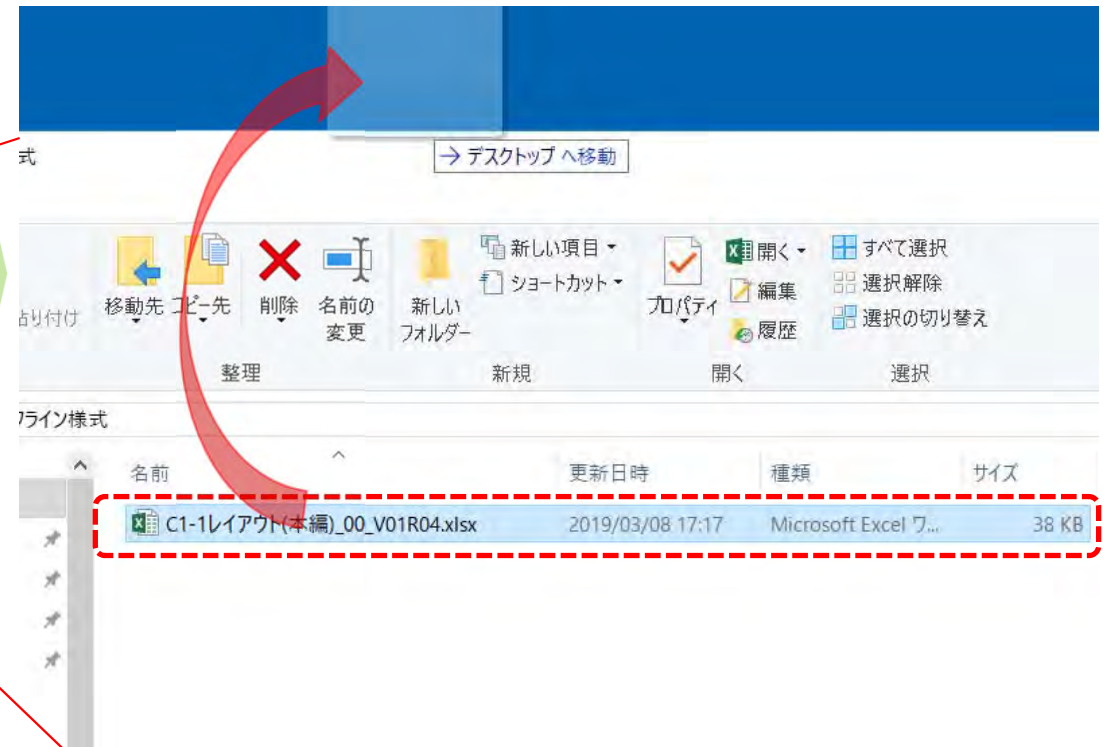
【操作】 電子申請システムにログインしているブラウザを最小化して、デスクトップ（又は6で選んだ保存場所）に、zipファイルがあることを確認し、このzipファイルをダブルクリックしてください。



お手元のPC

8. zipファイルからオフライン様式を取り出す②

【操作】 zipファイルが開きますので、中に入っている「C1-1レイアウト(本編)」のエクセルファイルをデスクトップなどの場所にコピーしてください。
※エクセルファイルの上で、マウスの左ボタンを押しながら、デスクトップまで移動させてコピーすることもできます。

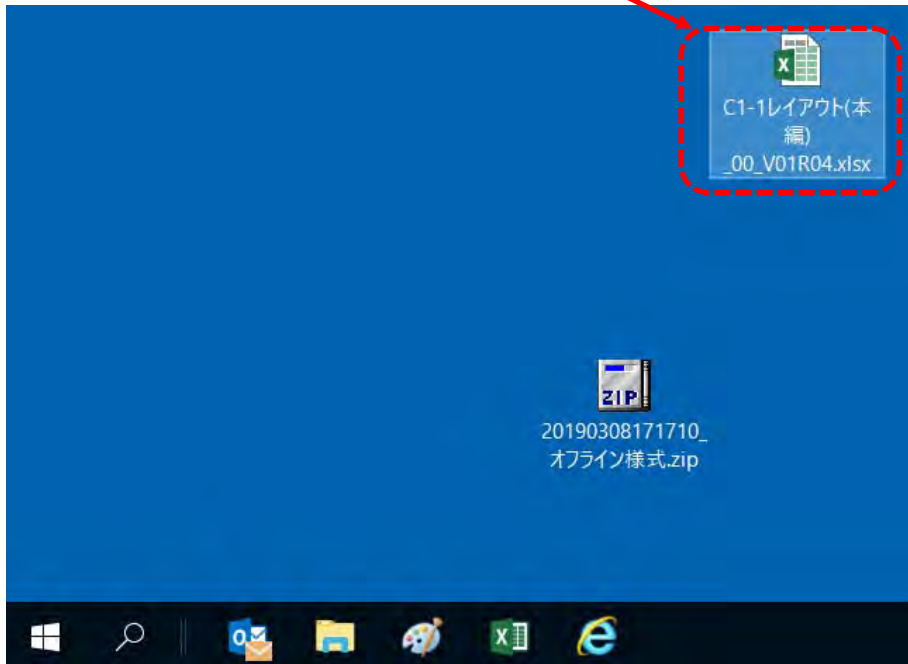


C1-1 事業計画書等の提出

お手元のPC

9. オフライン様式に記入する①

【操作】 デスクトップなどに保存した「C1-1レイアウト(本編)」のExcelファイルをダブルクリックします。



お手元のPC

10. オフライン様式に記入する②

【記入】 「表紙」シートでは、事業年度と申請事務担当者の情報を記入してください。

〈ご注意〉 セルの色が「緑色」の箇所は必須入力です。記入がない場合、「様式チェック」でエラー(NG)になります。(以下同じ)

・元号はドロップダウンメニューから選択
・年数は半角数字で記入

氏名 申請 次郎
電話番号 111-1111-1111
電子メールアドレス jimu@shinsei.com

・電話番号と電子メールアドレスは、半角英数字記号で記入

C1-1 事業計画書等の提出

お手元のPC

11. オフライン様式に記入する③

【記入】「事業計画書等に係る提出書」シートでは、行政庁の長の氏名と申請日（提出日）を入力してください。

申請日を入力してください。
【入力書式】西暦/月/日を、半角数字で「yyyy/mm/dd」の書式で入力してください。
和暦表示になります。

内閣総理大臣
安倍 晋三

法人コード A999999
申請日 平成31年3月25日

法人の名称 公益社団法人全国申請センター
代表者の氏名 申請 太郎

事業計画書等に係る提出書

下記に掲げる事業計画書等について、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第22条第1項の規定により、提出します。

記

- 1 事業計画書
- 2 収支予算書
- 3 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- 4 1から3までに掲げる書類について理事会（社員総会又は評議員会の承認を受けた場合）にあっては、当該社員総会又は評議員会の承認を受けたことを証する書類

表紙 目次 事業計画書等に係る提出書 資金調達及び設備投資の見込みについて

お手元のPC

12. オフライン様式に記入する④

【記入】「資金調達及び設備投資の見込みについて」シートでは、各見込みの有無を選択し、見込みがある場合にはその内容を記入してください。

資金調達及び設備投資の見込みについて

(1) 資金調達の見込みについて
当期中における借入れの予定の無効を、借入れ予定がある場合は、その借入年を登録してください。

事業区分番号	借入/返済	金額	用途
		円	
		円	

(2) 設備投資の見込みについて
当期中における重要な設備投資（除却又は売却を含む。）の予定の有無を登録し、設備投資の予定がある場合には、その内容を登録してください。

事業区分番号	設備投資の内容	支出又は収入の予定額	資金調達方法又は取得資金の用途
		円	
		円	

・有無はプルダウンメニューから選択

【行追加・行削除に当たってのご注意】
1. 各表の記載欄の第1行目を削除しないでください。また、第1行目をコピー元としないでください。
2. 行を追加する場合は、第2行目をコピー元として、2行目以降において「コピーしたセルを挿入(E)」を行ってください。（電子申請マニュアル1-83ページ参照）（以下同じ。）

・行の追加が必要な場合は、コメントの注意のとおり追加

表紙 目次 事業計画書等に係る提出書 資金調達及び設備投資の見込みについて

C1-1 事業計画書等の提出

お手元のPC

13. オフライン様式の記入（修正）を保存する

【操作】 エクセルの上部メニューの「ファイル」をクリックし「情報」画面を表示し、「上書き保存」か「名前を付けて保存」をクリックして保存してください。



電子申請システム

14. オフライン様式をアップロードする①

【操作】 「案件詳細」画面の右下にある「書類を準備する」をクリックし、オフライン様式（エクセルファイル）などをアップロードする「申請書類もくじ（新規申請）」画面に移行します。

【注】 「書類を準備する」が表示されていない場合

「前画面に戻る」から、いったん「ホーム」画面に戻り、「状況照会（提出前）」にリストアップされている「事業計画書等の提出」をクリックして「案件詳細」画面を再表示してください。



C1-1 事業計画書等の提出

電子申請
システム

15. オフライン様式をアップロードする②

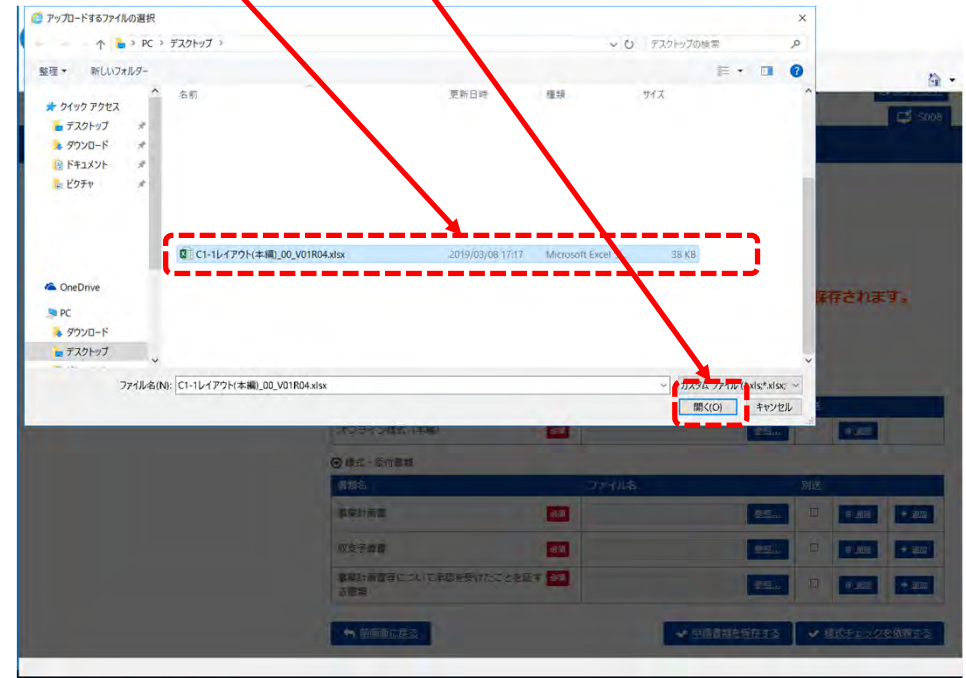
【操作】「申請書類目次（新規申請）」画面のオフライン様式の表中の「参照」をクリックしてください。



電子申請
システム

16. オフライン様式をアップロードする③

【操作】アップロードするファイルを選択するウィンドウが開きますので、C1-1レイアウト（本編）（エクセルファイル）を選択して、「開く(O)」をクリックしてください。



C1-1 事業計画書等の提出

電子申請
システム

17. オフライン様式をアップロードする④

【確認】 C1-1レイアウト(本編) (エクセルファイル) がアップロードされます。

電子申請システム

17. オフライン様式をアップロードする④

【確認】 C1-1レイアウト(本編) (エクセルファイル) がアップロードされます。

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. : 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)	C1-1レイアウト(本編)_00_V01...		参照...	削除

☉ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送			
事業計画書			参照...	削除	+ 追加
収支予算書			参照...	削除	+ 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			参照...	削除	+ 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

電子申請
システム

18. オフライン様式をアップロードする⑤

【操作】 添付書類も同様にアップロードしてください。

〈ご参考〉 添付書類のデータ形式に制限はありません。PDFでも結構です。

公益法人 information

電子申請システム

18. オフライン様式をアップロードする⑤

【操作】 添付書類も同様にアップロードしてください。
〈ご参考〉 添付書類のデータ形式に制限はありません。PDFでも結構です。

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. : 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)	C1-1レイアウト(本編)_00_V01...		参照...	削除

☉ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送			
事業計画書	事業計画書.pdf		参照...	削除	+ 追加
収支予算書	収支予算書.pdf		参照...	削除	+ 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	請求書.pdf		参照...	削除	+ 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

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請
システム

19. 様式チェックを依頼する①

【操作】「申請書類もくじ（新規申請）」画面の右下の「様式チェックを依頼する」をクリックします。

公益法人 information

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. : 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）	必須 C1-レイアウト(本編)_00_V001... 参照...	<input type="checkbox"/>	削除	

○ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送			
事業計画書	必須 事業計画書.pdf 参照...	<input type="checkbox"/>	削除	追加	
収支予算書	必須 収支予算書.pdf 参照...	<input type="checkbox"/>	削除	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	必須 議事録.pdf 参照...	<input type="checkbox"/>	削除	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](#)

電子申請
システム

20. 様式チェックを依頼する②

【操作】システム側で様式チェックを開始するメッセージが現れます。「案件詳細画面に戻る」をクリックして、「案件詳細」画面に戻ります。

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画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」ボタンを押したとき、システム側で様式チェックを開始するメッセージが現れます。
 「案件詳細画面に戻る」をクリックして、「案件詳細」画面に戻ります。

手続No. 手続名称
 C1-1 事業計画書等の提出

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。
 電子申請ポータル内の案件詳細画面へ戻ります。

[前画面へ戻る](#) [案件詳細画面へ戻る](#)

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請システム

21. 様式チェックを依頼する③

【確認】「案件詳細」画面の「様式チェック状況」欄のコメントが「様式チェック依頼あり」（又は「様式チェック中」）となっていることを確認します。

〈ご注意〉様式チェックは、1分～数分で終わる見込みです。コメントは自動に変わりませんので、いったんホーム画面に移動して「状況を更新」ボタンをクリックしてください。

電子申請システム

22. 様式チェックを依頼する④

【確認】様式チェックが終わり、エラー(NG)がない場合には、「様式チェック状況」欄に「様式チェック済(NGなし)」と表示されます。右下に「提出内容を確認」が出現します。

〈ご参考〉「一括PDF」で提出前の書類の確認・印刷・保存ができます。
(エラー(NG)の場合⇒「26. 様式チェックがNGになったら」へ)

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請
システム

23. 申請書類を提出する①

【操作】 「案件詳細」画面の右下の「提出内容を確認」をクリックし、「提出する申請情報の確認」画面に移行します。
内容を確認した後、右下の「申請書類を提出」をクリックすると、行政庁に書類を提出します。

公益法人 information

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 > 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「前画面に戻る」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
事業計画書等の提出	オフライン様式	オフライン様式（本編）		C1-1-1-1アウト(本編)_00_V01R04.xlsx
	添付書類	事業計画書	<input type="checkbox"/>	事業計画書.pdf
		収支予算書	<input type="checkbox"/>	収支予算書.pdf
		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="checkbox"/>	議事録.pdf

前画面に戻る

申請書類を提出

電子申請
システム

24. 申請書類を提出する②

【操作】 申請書類の提出が完了した旨のメッセージが表示されます。「案件詳細画面に戻る」をクリックし「案件詳細」画面に戻ってください。

公益法人 information

提出する申請情報の確認

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て、提出してください。

案件詳細画面に戻る

25
へ

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請
システム

25. 申請書類を提出する③

【操作】「案件詳細」画面の右下の「履歴一覧」をクリックし、書類が提出されたこと確認してください。
 <ご参考>ホーム画面でも、手順リスト「状況照会(提出後)」に移動します。

公益法人 information

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

履歴一覧

本手続の履歴一覧となります。

日時	処理者	履歴情報
平成31年03月08日 17:15:56	公益財団法人テスト行政庁協会 A	書類作成
平成31年03月08日 17:17:11	公益財団法人テスト行政庁協会 A	オフライン様式ダウンロード
平成31年03月08日 18:55:42	公益財団法人テスト行政庁協会 A	様式チェック依頼
平成31年03月08日 18:57:54	SYSTEM	様式チェック実施
平成31年03月08日 19:02:58	公益財団法人テスト行政庁協会 A	様式チェック依頼
平成31年03月08日 19:03:54	SYSTEM	様式チェック実施
平成31年03月08日 19:05:48	公益財団法人テスト行政庁協会 A	様式チェック依頼
平成31年03月08日 19:06:54	SYSTEM	様式チェック実施
平成31年03月08日 19:10:42	公益財団法人テスト行政庁協会 A	申請書類の提出
平成31年03月08日 19:12:59	行政庁 内閣府(テスト行政庁) 大臣官房 公益法人行政担当	到達

前画面に戻る

<以上で申請書類提出までの操作が終了しました。>

電子申請
システム

26. 様式チェックがNGになったら①

【操作】アップロードされたC1-1レイアウト(本編)(エクセルファイル)に記入もれ等があった場合には、「様式チェック状況」欄に「様式チェック(NGあり)」と表示され、その右欄にcsvファイルが現れます。csvファイルの内容を確認してください。

公益法人 information

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

案件詳細

申請案件の状況を確認します。
 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.	C1-1
手続名称	事業計画書等の提出
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 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)	201903081927-様式チェック_C1-1.csv
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。	申請書類一式をPDFで出力

申請書類	オフライン様式(本編)	申請書類
事業計画書	_(ミス) C1-1レイアウト(本編)_00_V01 R04.xlsx	事業計画書.pdf
収支予算書		収支予算書.pdf
事業計画書等について承認を受けたことを証する書類		譲渡録.pdf

一括ダウンロード

C1-1 事業計画書等の提出

電子申請システム

お手元のPC

27. 様式チェックがNGになったら②

【確認】 csvファイルには、エラーの箇所と内容のリストが記載されています。エラーの内容はコード番号で記載されています。「A00100」は、必須入力項目が未記入となっているというエラーです。

〈ご参考〉エラーコード一覧は電子申請マニュアル2-32参照。

チェック結果区分	項番	ファイル名	項目No.シート名.項目名	エラー/WARNING内容
1	1	(ミス) C1-1レイアウト(本編)_00_V01R04.xlsx	N03.表紙_事業年度(元号)	A00100
1	2	(ミス) C1-1レイアウト(本編)_00_V01R04.xlsx	N04.表紙_事業年度(年度)	A00100
1	3	(ミス) C1-1レイアウト(本編)_00_V01R04.xlsx	N05.表紙_事業年度(自)	A00100
1	4	(ミス) C1-1レイアウト(本編)_00_V01R04.xlsx	N06.表紙_事業年度(至)	A00100
1	5	(ミス) C1-1レイアウト(本編)_00_V01R04.xlsx	N07.表紙_申請事務担当者(氏名)	A00100
1	6	(ミス) C1-1レイアウト(本編)_00_V01R04.xlsx	N08.表紙_申請事務担当者(電話番号)	A00100
1	7	(ミス) C1-1レイアウト(本編)_00_V01R04.xlsx	N09.表紙_申請事務担当者(電子メールアドレス)	A00100
1	8	(ミス) C1-1レイアウト(本編)_00_V01R04.xlsx	N02.事業計画書等に係る提出書_申請年月日	A00100
1	9	(ミス) C1-1レイアウト(本編)_00_V01R04.xlsx	N04.事業計画書等に係る提出書_行政庁の長名	A00100

お手元のPC

28. 様式チェックがNGになったら③

【操作】 csvファイルに記載されているエラーの箇所を参考に、御自分のPCに保存してあるC1-1レイアウト(本編)(エクセル)について、未記入など箇所を修正します。

※必須入力項目(緑色網掛け)に未入力箇所があります。

手続No	C1-1						
手続名	事業計画書等の提出						
事業年度	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>年度</td><td></td></tr> <tr><td>自</td><td></td></tr> <tr><td>至</td><td></td></tr> </table>	年度		自		至	
年度							
自							
至							
申請事務担当者	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>氏名</td><td></td></tr> <tr><td>電話番号</td><td></td></tr> <tr><td>電子メールアドレス</td><td></td></tr> </table>	氏名		電話番号		電子メールアドレス	
氏名							
電話番号							
電子メールアドレス							

【入力書式】
西暦/月/日を、半角数字で「yyyy/mm/dd」の書式で入力してください。
↓
和暦表示になります。

C1-1 事業計画書等の提出

お手元
のPC

29. 様式チェックがNGになったら④

【操作】「事業計画書等に係る提出書」シートは、行政庁の長の氏名、申請日（提出日）が必須入力（緑色）となっています。
修正後は、13番の手順に戻り、上書き保存をした後にアップロードし、様式チェックを行ってください。

※必須入力項目（緑色網掛け）に入力箇所があります。

申請日を入力してください。
【入力書式】
西暦/月/日を、半角数字で
「yyyy/mm/dd」の書式で入力してください。
↓
和暦表示になります。

法人コード A999999

内閣総理大臣

法人の名称 公益社団法人全国申請センター

代表者の氏名 申請 太郎

事業計画書等に係る提出書

下記に掲げる事業計画書等について、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第22条第1項の規定により、提出します。

記

1 事業計画書