

【目次】

1. 公益法人運営のワンポイントアドバイス

- 公益認定等総合情報システムのご質問の多い内容について
 - 収支相償についての指導に関する通報窓口の設置について（再掲）
-

1. 公益法人運営のワンポイントアドバイス

■公益認定等総合情報システムのご質問の多い内容について

公益認定等総合情報システムの入力方法などで法人様からご質問の多い以下の内容についてのシステム操作のご案内です。

- ・法人情報の変更（事務担当者の連絡先に変更があったとき）
- ・提出した申請・届出の処理状況の確認（処理状況を知りたいとき）
- ・行政庁からの補正依頼への対応（補正依頼を受けたとき）
- ・申請・届出取り下げ依頼（取り下げをしたいとき）

◎システムに登録している法人情報（事務担当者の連絡先等）の確認・更新

公益認定等総合情報システムには、法人情報として、法人の名称等の法人に関する情報や代表者に関する情報のほかに、事務担当者についても氏名や連絡先情報等を登録いただいております。

内閣府及び各行政庁よりご利用頂いている法人様への連絡や電子申請・届出に関する通知が届かないといったことを防ぐために、事務担当者やメールアドレスの登録情報に変更がある場合には修正してください。

<修正手順>

- 1) 公益認定等総合情報システム (<https://www.koeki-info.go.jp/>) にログイン
- 2) 法人名等が記載されている欄から「法人情報を変更する」をクリック
- 3) 事務担当者氏名や電話番号、メールアドレス（通知用）を確認・修正
- 4) 画面右下の「変更内容を確認」をクリック
- 5) 編集内容を確認し、画面右下の「法人情報を変更する」をクリック

<御注意>

代理人のIDでは、法人情報を変更できません。必ず、法人様のIDでログインしてください。

<公益認定等総合情報システム「電子申請マニュアル」>

処理状況の内容については、電子申請窓口ログイン後の画面最上部にある「電子申請マニュアル」4-1 ページを御参照ください。

https://www.koeki-info.go.jp/pdf/portal_manual.pdf

◎提出した申請・届出の処理状況を確認する

提出から手続終了までの間は、提出した申請・届出の処理状況を確認することができます。

<提出した申請・届出の処理状況を確認する流れ>

- 1) 公益法人 Information (<https://www.koeki-info.go.jp/>) の電子申請窓口からログイン
 - 2) [電子申請・届出、状況照会を行う]画面で、「提出後の電子申請・届出」枠に表示の一覧から、処理履歴を確認したい手続の<案件詳細>ボタンをクリック
 - 3) <履歴を表示>ボタンをクリックし、これまでの処理の経過を確認
- ※手続終了後に処理履歴を確認したい場合は、画面最上部にある[過去の申請を見る]画面から確認してください。

<公益認定等総合情報システム「電子申請マニュアル」>

処理状況の内容については、電子申請窓口ログイン後の画面最上部にある「電子申請マニュアル」2-47 ページの「ポイント欄」を御参照ください。

https://www.koeki-info.go.jp/pdf/portal_manual.pdf

◎行政庁からの補正依頼への対応

提出した申請書類に「適合しない形式上の要件」がある場合、行政庁から補正依頼のメールが届きます。

行政庁から補正の依頼があった時は、補正依頼（補正事項通知書）に従って申請書類を修正し、再度提出してください。

<補正依頼への対応の流れ>

- 1) 補正依頼到達通知が電子メールで届きます。
- 2) 公益法人 Information (<https://www.koeki-info.go.jp/>) の電子申請窓口からログイン
- 3) [電子申請・届出、状況照会を行う]画面で、「提出後の電子申請・届出」枠に表示されている一覧から、<補正入力>ボタンをクリック。
- 4) 「補正依頼情報」枠の「補正事項通知書」欄に添付されています、補正事項通知書の内容を確認
- 5) 補正指示の内容を確認したら、パソコン上で申請書類を修正
まず、最下段の「申請書類情報」(▼ここをクリックすると申請書類情報が表示されます)を開き「申請書類」欄の<申請書類一式をダウンロード>ボタンをクリックし、申請書類をダウンロード
その上で、補正指示に従って、申請書類を修正
- 6) 申請書類の修正が完了したら、「補正書類」欄の<書類を準備する>ボタンをクリックし、申請書類を差替え
- 7) 再度様式チェックを行って提出

<補正手順の簡易マニュアル>

- 1) 公益法人 Information (<https://www.koeki-info.go.jp/>) の電子申請窓口からログイン
- 2) 「重要なお知らせ」欄にある「★<共通>『補正の手順』(簡易マニュアル)」を御参照ください。

◎申請・届出を取下げ

申請・届出を一度提出した後、その提出をしなかったものとして、取下げを行いたい場合、「取下げ依頼を提出」を行って下さい。

行政庁が依頼を承認すると、提出した申請・届出が提出されなかったものとして取り扱われます。

定期提出書類を取下げると、再度、提出が必要となる(提出日が変わる)ので、御注意ください。

<申請・届出を取下げの流れ>

- 1) 公益法人 Information (<https://www.koeki-info.go.jp/>) の電子申請窓口から

ログイン

2) [電子申請・届出、状況照会を行う]画面で、「提出後の電子申請・届出」枠に表示の一覧から、取下げたい手続の<案件詳細>ボタンをクリック

3) <取下げ依頼書を提出>ボタンをクリック

4) [取下げ理由]欄に、取下げたい理由を具体的に記載し、<提出内容の確認へ>ボタンをクリック

5) 取下げようとしている案件が正しいこと、また入力した「取下げ理由」を再確認した上で、<取下げ依頼書を提出>ボタンをクリック

6) 依頼した取下げは、行政庁で審査が行われ、取下げが承認されると、「完了（取下げ済み）」になり、取下げが完了

<公益認定等総合情報システム「電子申請マニュアル」>

処理状況の内容については、電子申請窓ログイン後の画面最上部にある「電子申請マニュアル」5-46 ページを御参照ください。

https://www.koeki-info.go.jp/pdf/portal_manual.pdf

○入力方法などの電子申請システムの操作については下記までご連絡ください。

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、03-5403-9527、03-5403-9529

■収支相償についての指導に関する通報窓口の設置について（再掲）

収支相償については、これまでの本メールマガジンにおいても、以下のとおり周知を行ってまいりました。

収支相償は、公益認定法第5条第6号及び第14条に基づくものであり、公益法人が税制優遇を受ける前提となるものです。

収支相償は、公益目的事業に係る収入がその実施に要する適正な費用を償う額を超えないという基準ですが、公益法人制度等に関するよくある質問（FAQ）問V-2-(3)にも掲載しておりますとおり、単年度で必ず収支が均衡することまで求めるものではなく、中長期で収支が均衡することが確認されればよいものです。

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

しかしながら、一部法人からは、「収支相償に関して、毎年度、赤字を出し続けることが困難」といった声が上がっていると認識しています。

各公益法人におかれましては、あらためて上記内容をご確認いただくとともに、行政庁から中長期での収支の均衡を考慮することなく「単年度であっても黒字を出してはいけない（毎年度、必ず赤字でなければならない）」旨の指導を受けているということがありましたら、以下のメールアドレス宛に情報提供ください。

内閣府において事実確認をいたします。

○収支相償についての指導に関する通報窓口

koeki_kaikei.j7w@cao.go.jp

※ご提供いただいた方の情報については、第三者に提供いたしません。

=====
このメールマガジンは送信専用メールアドレスから配信されています。

◇新規登録・登録解除（配信停止）、バックナンバー参照はこちらから

<https://www.koeki-info.go.jp/other/mailmagazine.html>

=====
[内閣府 公益法人メールマガジン]

発行：内閣府公益認定等委員会事務局総務課広報担当

〒105-0001 東京都港区虎ノ門 3-5-1 虎ノ門 37 森ビル 12 階

TEL:03-5403-9586

Mail:koueki-seminar.s8h/アットマーク/cao.go.jp

送信の際は「/アットマーク/」を「@」に置き換えてください。

<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>

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

=====
COPYRIGHT(C)2022 Cabinet Office, Government of Japan. ALL RIGHTS RESERVED.

本メールの無断転載を禁止します。