

公益認定等総合情報システム

## 電子申請マニュアル

～電子申請システムを利用した申請・届出～

Ver 2.3

2024年3月



内閣府

## 改版履歴

版数	項目	改版内容	発行日
1.0	-	新規作成	2018年10月27日
1.1	1.3 推奨する作業環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Web ブラウザの環境状況を見直し</li> <li>• 最新の Google Chrome バージョンに合わせて、設定手順を見直し</li> <li>• 「1.3.4 Cookie を許可する」を新規追加</li> </ul>	2018年11月6日
1.2	1.8.3 Excel形式のオフライン様式入力時の注意点	行の追加・削除に関する注意事項を一部修正しました。	2018年11月20日
	2.2.3 様式チェックを行う	「様式チェック結果エラー/WARNING コード一覧」を一部修正しました。	
1.3	2.2.3 様式チェックを行う	「様式チェック結果エラー/WARNING コード一覧」を一部修正しました。	2019年1月9日
1.4	1.3 推奨する作業環境	Microsoft Office 製品のバージョンを見直しました。	2019年5月7日
1.5	奥付	〔お問合せ〕先の情報に受付時間を追記しました。	2019年6月11日
2.0	1.3.1 環境条件	OS 欄より「Windows7」削除	2021年7月17日
2.0	1.5.1 [ホーム]画面の構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>• アナウンスメッセージに関する説明を追加</li> <li>• 状況照会に関する記載を削除（新規画面へ移動）</li> </ul>	2021年7月17日
2.0	1.7 ログイン ID/パスワードを再設定する（忘却時）	ログイン ID 変更時の注意点の記載を一部修正しました。	2021年7月17日
2.0	1.8.1 オフライン様式の入手方法	オフライン様式の入手方法に関する記載を一部修正しました。	2021年7月17日
2.0	1.8.3 Excel形式のオフライン様式入力時の注意点	オフライン様式に対する、行追加・削除時の注意点を修正しました。	2021年7月17日
2.0	2章全般	・「電子申請・届出、状況照会を行う画面」の新規追加により、各操作フローの見直しを行いました。	2021年7月17日

版数	項目	改版内容	発行日
2.0	2.2.1 オフライン様式を入手（ダウンロード）する	既存データ流用が行える手続とその情報元として利用できる手続について、一部修正しました。	2021年7月17日
2.0	2.2.2 申請書類をアップロードする	添付書類としてアップロード可能なファイルについての記載を追加しました。	2021年7月17日
2.0	2.2.2 申請書類をアップロードする	登記連携処理に関する記載を追加追加しました。	2021年7月17日
2.0	2.2.3 様式チェックを行う	「様式チェック結果エラー/WARNINGコード一覧」を一部修正しました。	2021年7月17日
2.0	5.1.1 共通メニュー	画面構成の刷新により、一部記載を修正しました。	2021年7月17日
2.0	5.1.2 ホーム	画面構成の刷新により、一部記載を修正しました。	2021年7月17日
2.0	5.3.1 電子申請・届出、状況紹介を行う	新規に追加された画面であるため、画面の説明の記載を追加しました。	2021年7月17日
2.0	5.3.2 申請・届出手続一覧	画面構成の刷新により、一部記載を修正しました。	2021年7月17日
2.0	5.3.3 案件詳細	画面構成の刷新により、一部記載を修正しました。	2021年7月17日
2.0	5.3.5 申請書類もくじ	画面構成の刷新により、一部記載を修正しました。	2021年7月17日
2.1	2.2.3 様式チェックを行う	「様式チェック結果エラー/WARNINGコード一覧」を一部修正しました。	2022年5月15日
2.1	2.2.5 申請書類を提出する	受付期間を超過した手続については提出できない内容を追記修正しました。	2022年5月15日
2.1	2.4.2 補正指示を確認する	補正時の案件詳細画面の項目名の修正により、一部画面キャプチャを差し替えました。	2022年5月15日
2.1	5.3.2 申請・届出手続一覧	申請・届出様式の刷新により、見直された画面の表示形式について追記しました。	2022年5月15日
2.1	5.3.3 案件詳細	受付期間を超過した手続については提出できない内容を追記修正しました。	2022年5月15日
2.1	全般	Internt Explorer の記載を削除しました。	2022年5月15日

2.2	2.2.3 様式チェックを行う	エラーコード：C00160を追記しました。	2024年1月8日
2.2	2.4.2 補正指示を確認する	注意事項を追記しました。	2024年1月8日
2.3	4.1 法人情報の事務担当者や連絡先情報を変更する	「4.1.1 テストメールを送信する」を新規追加しました。	2024年3月25日
2.3	第5章 行政庁からの通知を確認する	「第5章 行政庁からの通知を確認する」を新規作成しました。	2024年3月25日
2.3	7.2 通知メールの詳細	「7.2.11 テストメール送信通知」を新規追加しました。	2024年3月25日
2.3	全般	「第5章 行政庁からの通知を確認する」を新規作成により、一部画面キャプチャを差し替えました。	2024年3月25日



## 目次

**第 1 章 はじめに**

1.1 本マニュアルについて .....	1-2
1.2 電子申請の概要 .....	1-5
1.3 推奨する作業環境 .....	1-9
1.3.1 環境条件 .....	1-9
1.3.2 JavaScript を有効にする.....	1-11
1.3.3 ポップアップブロックを無効にする .....	1-16
1.3.4 Cookie を許可する .....	1-21
1.3.5 【参考】Google Chrome のバージョン確認方法.....	1-26
1.4 電子申請の利用を開始する.....	1-27
1.4.1 電子申請開始の申込を行う.....	1-28
1.4.2 申込書を提出する.....	1-34
1.5 システム画面の構成.....	1-36
1.5.1 [ホーム]画面の構成 .....	1-36
1.5.2 その他の画面構成.....	1-38
1.6 基本的な操作 .....	1-40
1.6.1 ログインする.....	1-40
1.6.2 文字のサイズを変更する.....	1-43
1.6.3 日付を入力する.....	1-44
1.6.4 一覧表のページを切り替える .....	1-45
1.6.5 ログアウトする.....	1-50
1.6.6 操作上の注意点 .....	1-51
1.7 ログイン ID/パスワードを再設定する（忘却時） .....	1-53
1.8 オフライン様式（申請・届出様式）の概要 .....	1-58
1.8.1 オフライン様式の入手方法 .....	1-58
1.8.2 ファイルの命名規則 .....	1-59
1.8.3 Excel 形式のオフライン様式入力時の注意点 .....	1-60
1.8.4 Word 形式のオフライン様式入力時の注意点.....	1-73

**第 2 章 申請・届出を行う**

2.1 申請・届出の流れ .....	2-2
2.2 新しく申請・届出手続を行う.....	2-4
2.2.1 オフライン様式を入手（ダウンロード）する.....	2-4

2.2.2	申請書類をアップロードする	2-18
2.2.3	様式チェックを行う	2-29
2.2.4	組織内の決裁等に使用する申請書類一式を PDF 出力する	2-39
2.2.5	申請書類を提出する	2-43
2.2.6	申請書類を一括ダウンロードする	2-49
2.2.7	申請書類を差替える	2-54
2.2.8	提出前の案件を削除する	2-60
2.3	申請・届出を取上げる	2-63
2.4	補正依頼への対応	2-68
2.4.1	補正依頼への対応の流れ	2-68
2.4.2	補正指示を確認する	2-69
2.5	案件の処理履歴を確認する	2-75

### 第3章 過去に提出した申請・届出の参照方法

3.1	過去の申請情報を確認する	3-2
-----	--------------	-----

### 第4章 法人・代理人情報の編集

4.1	法人情報の事務担当者や連絡先情報を変更する	4-2
4.1.1	テストメールを送信する	4-5
4.2	代理人を追加・編集する	4-7
4.2.1	代理人を追加する	4-8
4.2.2	代理人を編集する	4-12
4.2.3	代理人を削除する	4-15
4.2.4	【参考】パスワードを再設定する（忘却時）	4-17

### 第5章 行政庁からの通知を確認する

5.1	行政庁からの通知を確認する	5-2
5.1.1	立入検査通知を確認する。	5-2
5.1.2	報告徴収通知を確認する	5-4
5.1.3	報告書を提出する	5-6

### 第6章 各画面の詳細

6.1	業務共通	6-2
6.1.1	共通メニュー	6-2
6.1.2	ホーム	6-4

6.2 電子申請開始申込	6-6
6.2.1 ご利用規約（電子申請開始申込）	6-6
6.2.2 お申込からご利用開始まで	6-8
6.2.3 電子申請開始のための登録	6-9
6.2.4 提出前最終確認	6-13
6.2.5 電子申請開始申込書の印刷	6-15
6.2.6 ご利用規約（法人コード／簡略コード認証）（電子申請開始申込）	6-17
6.3 申請・届出	6-19
6.3.1 電子申請・届出、状況照会を行う	6-19
6.3.2 申請・届出手続一覧	6-23
6.3.3 案件詳細	6-26
6.3.4 既存データ流用	6-35
6.3.5 申請書類もくじ	6-37
6.3.6 様式チェックをする申請情報の確認	6-41
6.3.7 提出する申請情報の確認	6-43
6.3.8 提出する補正情報の確認	6-45
6.3.9 取下げ依頼書の提出	6-46
6.3.10 提出する取下げ依頼書の確認	6-48
6.3.11 履歴一覧	6-50
6.3.12 過去の申請一覧	6-51
6.4 法人情報の管理	6-52
6.4.1 法人情報の編集	6-52
6.4.2 法人情報の編集の確認	6-56
6.5 代理人の管理	6-59
6.5.1 代理人一覧	6-59
6.5.2 代理人の設定【新規登録時】	6-61
6.5.3 代理人の設定【編集時】	6-64
6.5.4 代理人の設定の確認	6-68
6.6 行政庁からの通知	6-71
6.6.1 行政庁からの通知一覧	6-71
6.6.2 報告書提出	6-75
6.6.3 報告書提出確認	6-76

## 第7章 通知メール一覧

7.1 通知メールの概要	7-2
--------------	-----

7.2 通知メールの詳細 .....	7-3
7.2.1 電子申請開始申込 ID 有効化通知 .....	7-4
7.2.2 ログイン ID 有効期限切れ通知 .....	7-5
7.2.3 簡略コード発行通知 .....	7-6
7.2.4 様式チェック結果通知（修正要/提出可） .....	7-7
7.2.5 提出完了通知 .....	7-9
7.2.6 補正依頼到達通知 .....	7-10
7.2.7 代理人情報更新通知 .....	7-11
7.2.8 「事業計画書等の提出」のご案内 .....	7-12
7.2.9 「事業報告等の提出」のご案内 .....	7-15
7.2.10 「公益目的支出計画実施報告書等の提出」のご案内 .....	7-18
7.2.11 テストメール送信通知 .....	7-21

## 付録 用語集

ア行 .....	2
カ行 .....	2
サ行 .....	3
タ行 .....	3
ハ行 .....	4
マ行 .....	4
ヤ行 .....	4



# 第1章 はじめに

---

本章では、本マニュアルの目的・構成・利用方法や電子申請の概要、推奨するパソコン・Web ブラウザ環境の他、電子申請システムの基本的な利用方法やオフライン様式（申請・届出様式）の概要について説明します。

※本章の説明は、「[第 6 章 各画面の詳細](#)」を参照しながら操作することを推奨します。

## 1.1 本マニュアルについて

本マニュアルの目的、構成、利用方法について説明します。

### 目的

本マニュアルは、法人が電子申請システムを利用して申請・届出を行う際の、電子申請システムの利用方法・操作方法を説明したものです。

オフライン様式（申請・届出様式）は、「1.8 オフライン様式（申請・届出様式）の概要」を熟読して作成時の注意点を理解した上で、正しい入力方法で作成してください。また、申請・届出書類に入力する内容については、公益法人 information で公開されている「申請様式・手引き」をご参照ください。

### 構成

本マニュアルは、以下の内容で構成されています。

章タイトル	概要
第 1 章 はじめに	本マニュアルの目的、構成、利用方法や電子申請の概要、推奨するパソコン・Web ブラウザ等の環境、電子申請システムの基本的な利用方法、オフライン様式（申請・届出様式）の概要について説明します。 また、初めて電子申請システムを利用する場合の申込方法についても説明します。
第 2 章 申請・届出を行う	電子申請システムを利用して申請・届出を行う一連の流れ、操作方法について説明します。
第 3 章 過去に提出した申請・届出の参照方法	電子申請システムで過去に提出した申請・届出の情報を確認する操作方法について説明します。
第 4 章 法人・代理人情報の編集	法人情報及び代理人情報を編集する操作方法について説明します。
第 5 章 行政庁からの通知を確認する	行政庁からの通知を確認する操作方法について説明します。
第 6 章 各画面の詳細	電子申請システムの各画面について、表示項目の意味やボタンの意味等を説明します。
第 7 章 通知メール一覧	電子申請システムの操作に伴い、公益法人 information から通知されるメールの種類、内容について説明します。

付録 用語集	電子申請システムで利用する基本的な用語の意味を説明します。
--------	-------------------------------

1 章

はじめに

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

7 章

付録

## 利用方法

本マニュアルは、電子申請システムの利用シーンに沿って、基本的な操作方法や利用上の注意点、各画面の詳細情報等について説明しています。

電子申請システムを初めて利用する際は、本マニュアルをご一読いただきますよう、お願いします。

### ■ 基本用語

本マニュアルで利用しているパソコン操作のための基本用語の意味は、以下のとおりです。

※その他、業務に係る用語の意味は、「付録 用語集」をご参照ください。

用語	意味
クリック	パソコンに附属しているマウスの左ボタンを押すことです。 本マニュアルでは、「左クリック」ではなく単に「クリック」と表現しています。
右クリック	マウスの右ボタンを押すことです。
スクロール	マウスのスクロールボタン（ホイール）、またはキーボードの「↑」「↓」「→」「←」キーを押して、画面を上下左右に移動させることです。

### ■ 画面要素の表記

画面の各要素を以下のように表現しています。

要素	本マニュアルの表記
画面	[○○○]画面
ボタン	<○○○> ボタン
メニュー	「○○○」メニュー
タブ	「○○○」タブ
表示項目 等	「○○○」欄 等



## 1.2 電子申請の概要

電子申請の概要、代理人による電子申請、電子申請の基本的な流れを説明します。

### 電子申請とは

新たな公益法人制度が平成 20 年 12 月 1 日に施行され、申請・届出の受付が開始されて、電子申請による提出が可能になりました。

電子申請には、以下のような利便性がありますので、是非ともこの機会にご利用ください。

- **電子申請システムの利用が容易**

法人の基本情報や ID・パスワードを登録して電子申請開始申込書を提出することで、電子申請システムの利用を開始できます。

- **一度登録したデータが申請書類作成時に自動的に入力**

電子申請システムに登録済の基本情報等が申請書類の該当箇所に自動的に設定されます。

- **過去に提出した申請書類を利用して新たな申請書類の作成が可能（既存データ流用）**

公益法人等は、毎年度定期報告等を行う必要があります。過去に提出した申請書類を流用し、新たな申請書類を作成することで、提出書類準備を効率化できます。

- **申請内容の形式不備が自動でチェック**

申請書類に入力された情報の形式不備がチェックされ、警告等が表示されます。

### ポイント

- 平成 30 年 11 月 19 日から、電子申請システムが新しくなりました。これまでのシステムでは申請書類の入力でオンライン画面入力方式を採用していましたが、通信環境に依存せず、いつでも申請書類の入力作業が行えるオフライン入力方式に変わりました。オフライン様式の詳細は、「[1.8 オフライン様式（申請・届出様式）の概要](#)」をご参照ください。

## ■ 代理人による電子申請

### ■ 代理人による申請・届出

公益法人制度における申請・届出は、本人申請が原則のため、法人自らが申請・届出することが望ましいですが、委任状の提出等一定の条件の下、電子、窓口、郵送のいずれの方法においても代理人による申請・届出が可能です。

ただし、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。

### ■ 代理人による電子申請

代理人による電子申請を行う場合には、代理人を登録し、代理人用のログイン ID とパスワードを取得する必要があります。このログイン ID とパスワードは簡易に取得できます。電子署名等は不要です。

次のような機能により、法人自らによる電子申請に加え、代理人による電子申請が可能です。代理人は、法人と同様の手順で電子申請を行うことができます。（法人と代理人で電子申請システムの操作に違いはありません。）

#### • 代理人管理機能

法人側で、代理人の委任・解任や委任期間を比較的自由に設定できます。また、代理人がどのような書類を作成しているのか、または提出しているのか法人側で確認できます。

#### • 複数委任機能

代理人は複数（5 人まで）委任できます。

## 電子申請の流れ

電子申請の基本的な流れは、以下のとおりです。

### ● 電子申請開始申込

法人が公益法人 information より電子申請の開始申込を行います。

※詳細は、「[1.4 電子申請の利用を開始する](#)」をご参照ください。

### ● 代理人の登録（必要に応じて実施）

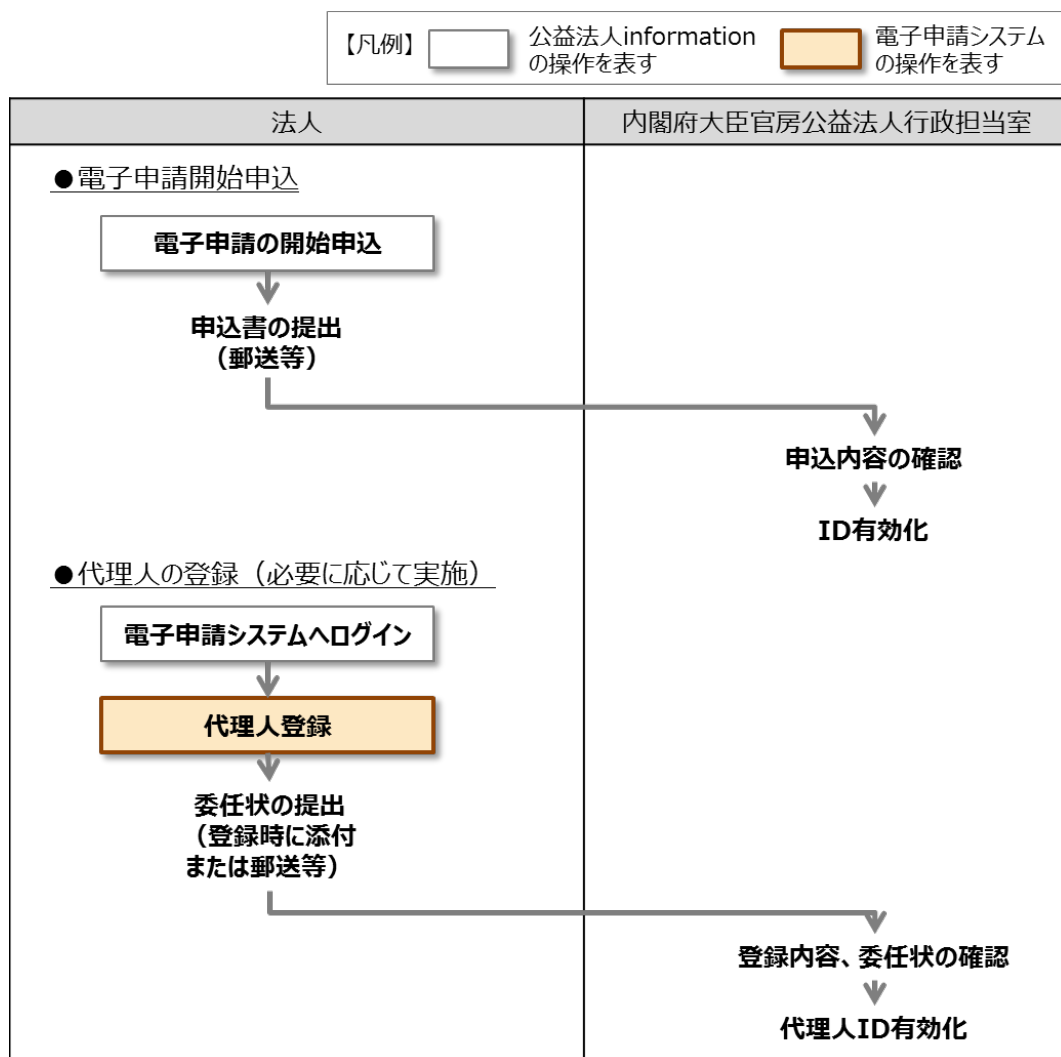
内閣府大臣官房公益法人行政担当室で申込内容が承認され、ID が有効化されると、電子申請システムにログインできるようになります。必要に応じて代理人を登録します。

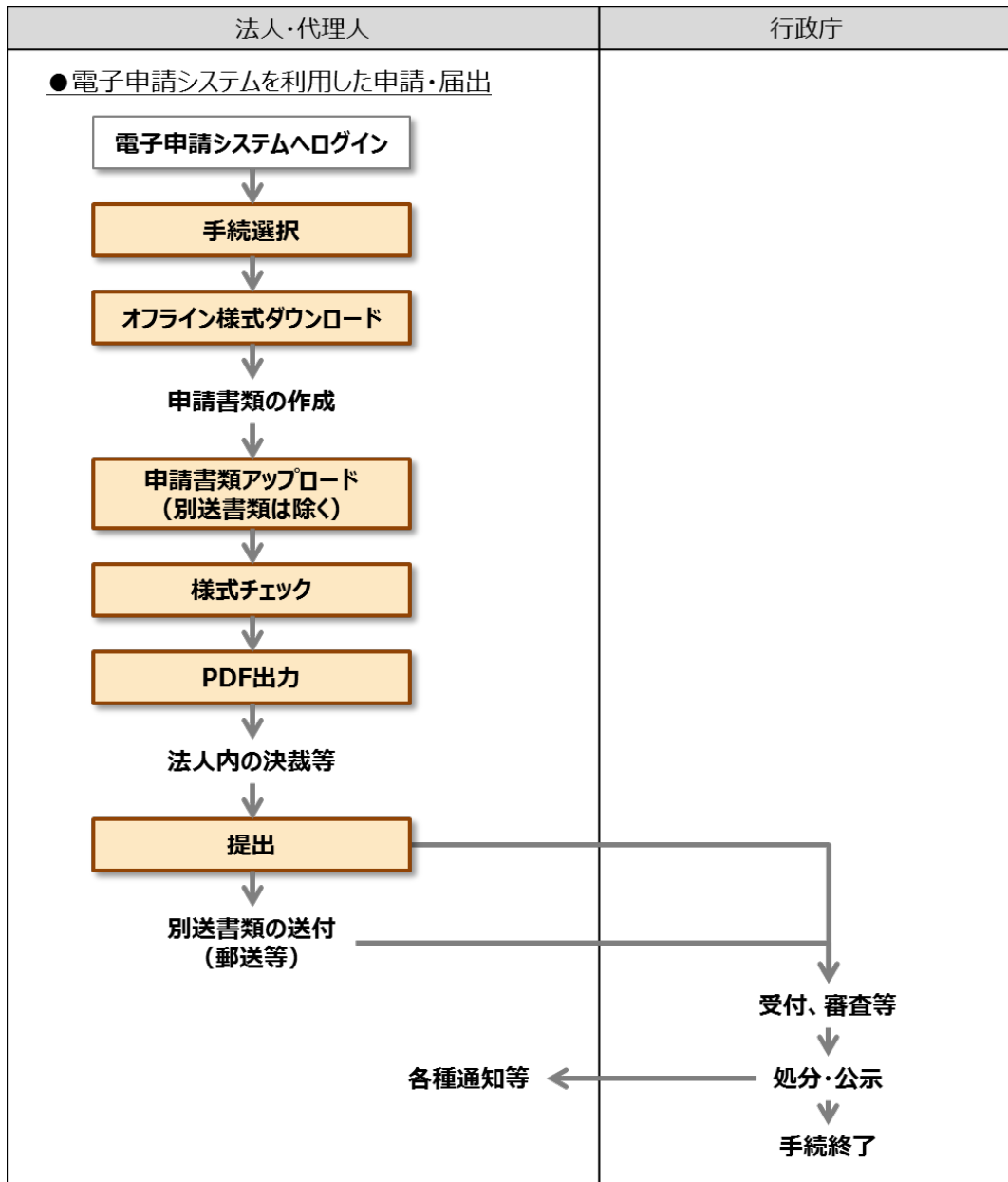
※詳細は、「[第 4 章 法人・代理人情報の編集](#)」をご参照ください。

### ● 電子申請システムを利用した申請・届出

法人（代理人含む）が電子申請システムを利用して申請・届出を行います。

※詳細は「[第 2 章 申請・届出を行う](#)」をご参照ください。





**✔ポイント**

- 電子申請システムで入力できる漢字は、「JIS 第 1 水準漢字」、「JIS 第 2 水準漢字」、「JIS 第 3 水準漢字」、「JIS 第 4 水準漢字」です。その他の漢字は正しく取り扱うことができません。
- 氏名、住所等の漢字を入力する際は、確認画面で漢字が正しく表示されていることを確認してください。正しく表示されない理由の 1 つとして、以下の理由があります。表示可能な字体で入力してください。

※お使いのパソコンの環境（OS、フォント等）により、採用されている JIS 規格が異なるため、一部の漢字について表記が異なる場合があります。よくお問合せのある例では、「辻」という漢字は JIS 規格の採用状況により、「1 点しんじょう」で表示される場合と、「2 点しんじょう」で表示される場合があります。

## 1.3 推奨する作業環境

電子申請システムを利用するために必要な環境について説明します。

### 1.3.1 環境条件

電子申請システムを利用するためには、以下の環境条件を満たすパソコンを準備する必要があります。

OS	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の OS であること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Windows10</li> </ul> </li> </ul>
Web ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下のいずれかの Web ブラウザが利用できること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Google Chrome</li> </ul> </li> <li>Web ブラウザで、「JavaScript 有効化」、「ポップアップブロック無効化」及び「Cookie 許可」の設定が行われていること。</li> </ul>
アプリケーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書作成ソフト（Microsoft Word）がインストールされていること。 ※Microsoft Word 2010 以上がインストールされており、拡張子「docx」ファイルを編集できること。</li> <li>表計算ソフト（Microsoft Excel）がインストールされていること。 ※Microsoft Excel 2010 以上がインストールされており、拡張子「xlsx」ファイルを編集できること。 ※Microsoft Office 2007 以前の場合、延長サポートが終了しており、新元号の表示ができない場合があります。</li> <li>PDF 閲覧ソフトがインストールされていること。</li> </ul>

電子申請システムの利用中に以下のような現象が発生した場合、環境設定が不十分である可能性があります。

#### • ボタンをクリックしても反応しない

Web ブラウザで「JavaScript 有効化」の設定が行われていない可能性があります。

「[1.3.2 JavaScript を有効にする](#)」を参照し、JavaScript を有効化してください。

#### • 別ウインドウで画面が表示されない

Web ブラウザで「ポップアップブロック無効化」の設定が行われていない可能性があります。

「[1.3.3 ポップアップブロックを無効にする](#)」を参照し、ポップアップブロックを無効化してください。

#### • ログインできない

Web ブラウザで「Cookie 許可」の設定が行われていない可能性があります。

「[1.3.4 Cookie を許可する](#)」を参照し、Cookie を許可してください。

 **ポイント**

- Web ブラウザの設定を変更できないように制限されている場合は、自組織のシステム管理担当者等にお問合せください。

## 1.3.2 JavaScript を有効にする

電子申請システム上でボタンをクリックしても反応しない場合、Web ブラウザで「JavaScript 有効化」の設定が行われていない可能性があります。

Web ブラウザで、JavaScript を有効化する方法について説明します。

※本手順は、あくまでも設定例です。自組織のポリシーに従って最適な設定を行ってください。

### ポイント

- Google Chrome のバージョンによって、設定画面の表示が異なる場合があります。
- 本マニュアルは、「バージョン 70.0.3538.77」で操作した画面例を基に説明しています。お使いの Google Chrome のバージョンを確認する方法については、「[1.3.5 【参考】Google Chrome のバージョン確認方法](#)」をご参照ください。

1



Google Chrome を起動します。

- 右上の「Google Chrome の設定 (⋮)」をクリックします。
- メニューから「設定」をクリックします。

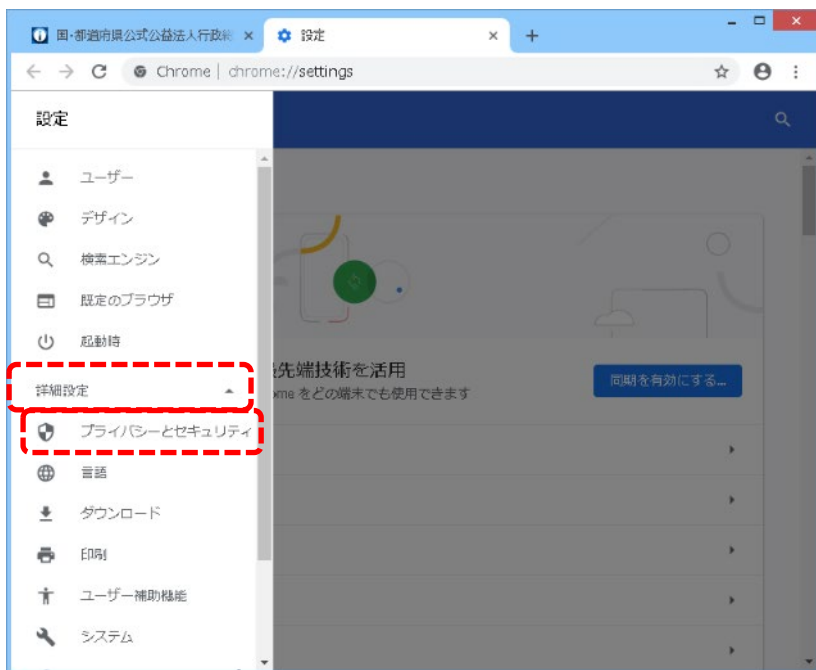
2



「設定」ページが表示されます。

- 左上の「メインメニュー（☰）」をクリックします。

3



左側にメインメニューが表示されます。

- 「詳細設定」をクリックします。
- 続いて「プライバシーとセキュリティ」をクリックします。



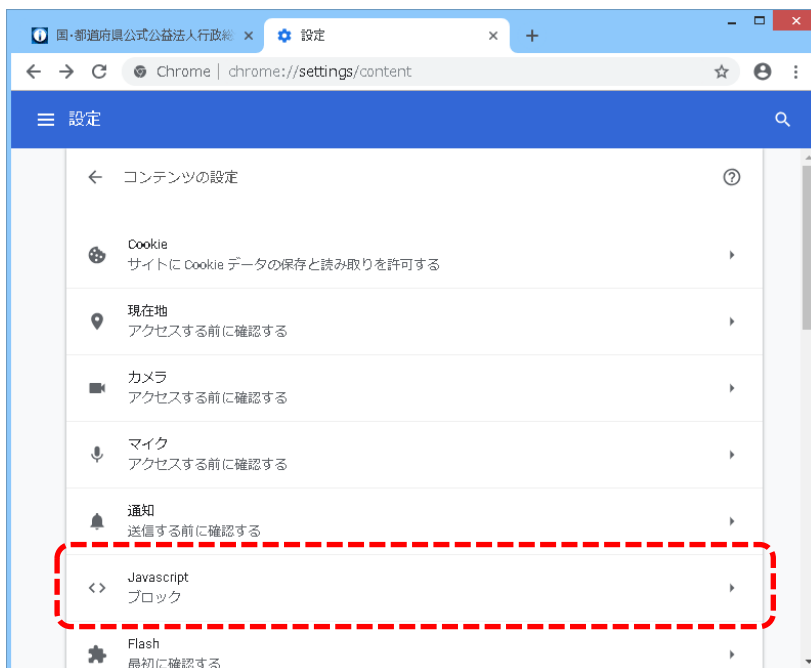
4



詳細設定の内容が表示されます。

- 「プライバシーとセキュリティ」の「コンテンツの設定」をクリックします。

5

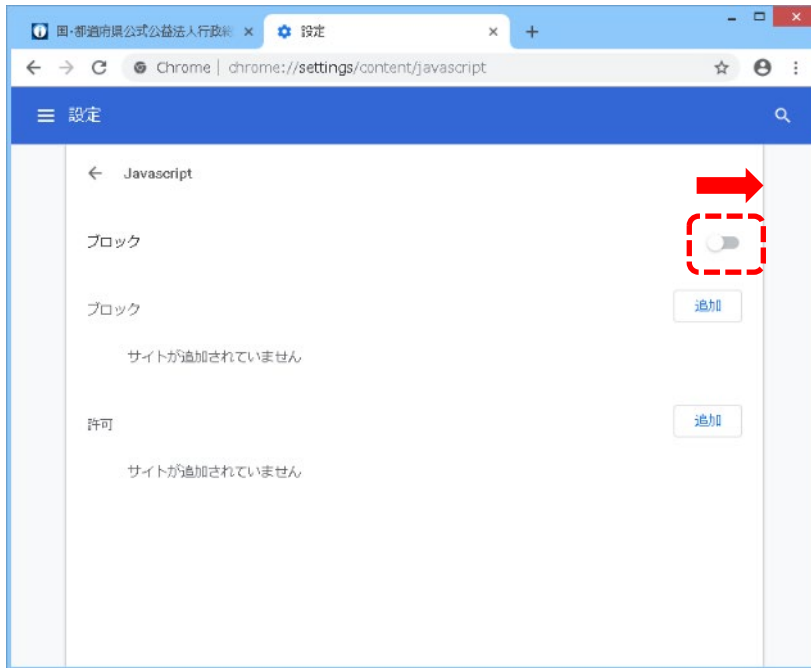


[コンテンツの設定]画面が表示されます。

「Javascript」欄に表示されている内容を確認します。

- 「許可」と表示されている場合  
既に有効になっています。手順 8 のみを施してください。
- 「ブロック」と表示されている場合  
「Javascript」をクリックして、手順 6 以降を実施してください。

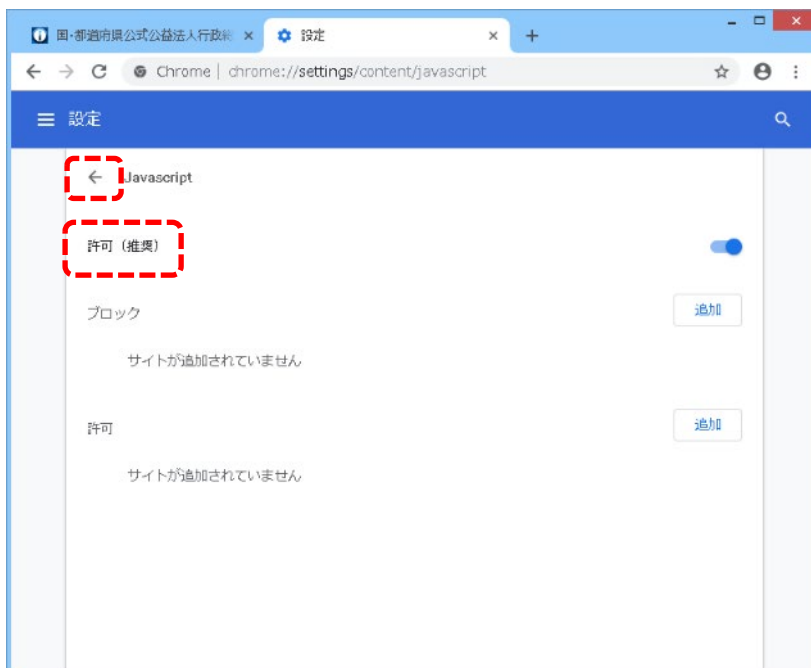
6



[Javascript]画面が表示されます。

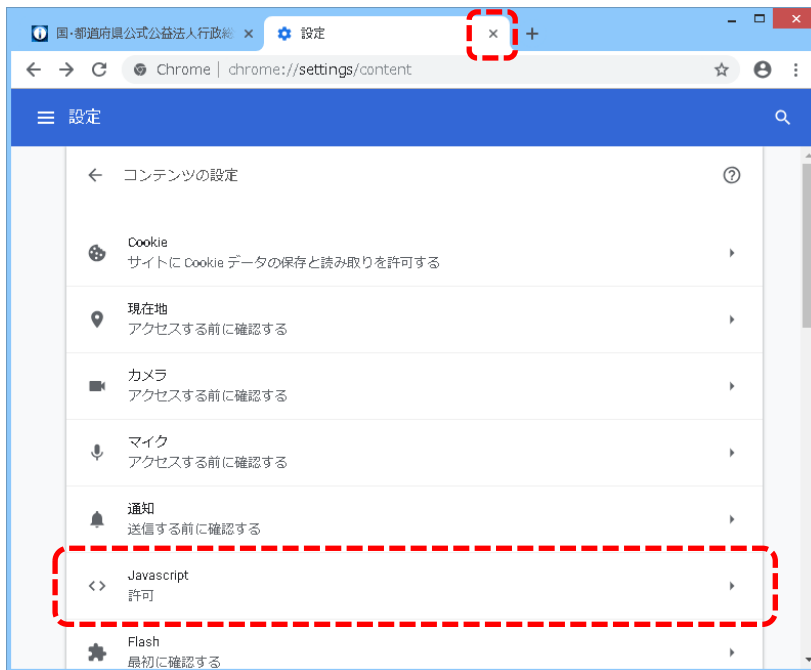
- 赤枠内のスイッチ (○) をクリックしたまま、右側に動かします。

7



• 「許可 (推奨)」と表示されたことを確認します。

- 左上の「←」をクリックして、元の画面に戻ります。



[コンテンツの設定]画面に戻ります。

- 「Javascript」欄に「許可」と表示されていることを確認します。
- 「×」をクリックして、設定ページを閉じます。

### 1.3.3 ポップアップブロックを無効にする

別ウインドウで画面が表示されない場合、Web ブラウザで「ポップアップブロック無効化」の設定が行われていない可能性があります。

Web ブラウザで、ポップアップブロックを無効化する方法について説明します。

※本手順は、あくまでも設定例です。自組織のポリシーに従って最適な設定を行ってください。

#### ✔ポイント

- Google Chrome のバージョンによって、設定画面の表示が異なる場合があります。
- 本マニュアルは、「バージョン 70.0.3538.77」で操作した画面例を基に説明しています。お使いの Google Chrome のバージョンを確認する方法については、「[1.3.5 【参考】Google Chrome のバージョン確認方法](#)」をご参照ください。

1



Google Chrome を起動します。

- 右上の「Google Chrome の設定 (⋮)」をクリックします。
- メニューから「設定」をクリックします。

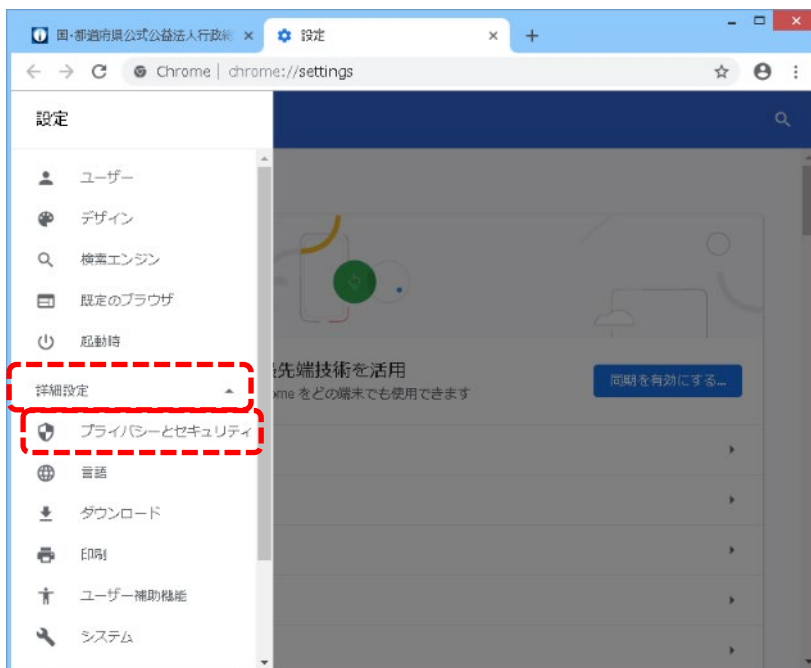
2



「設定」ページが表示されます。

- 左上の「メインメニュー（☰）」をクリックします。

3



左側にメインメニューが表示されます。

- 「詳細設定」をクリックします。
- 続いて「プライバシーとセキュリティ」をクリックします。

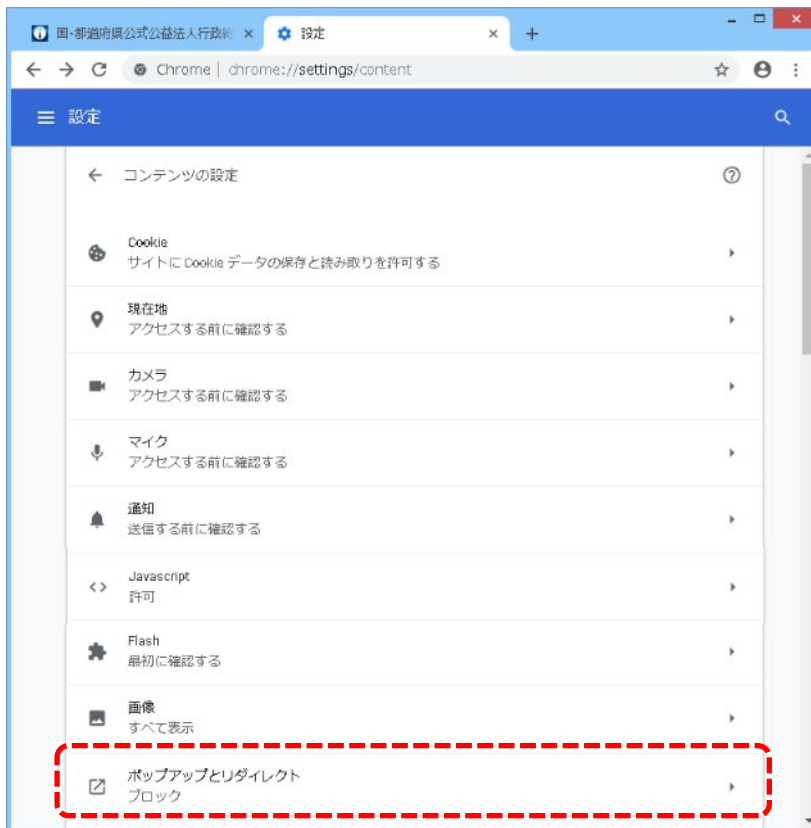
4



詳細設定の内容が表示されます。

- 「プライバシーとセキュリティ」の「コンテンツの設定」をクリックします。

5



[コンテンツの設定]画面が表示されます。

「ポップアップとリダイレクト」欄に表示されている内容を確認します。

- 「ブロック」と表示されている場合  
「ポップアップとリダイレクト」をクリックして、手順 6 以降を実施してください。
- 「許可」と表示されている場合  
既に無効になっています。手順 8 のみを実施してください。

6



ポップアップとリダイレクトの設定内容が表示されます。

- 赤枠内のスイッチ（○）をクリックしたまま、右側に動かします。

7



- 「許可」と表示されたことを確認します。

- 左上の「←」をクリックして元の画面に戻ります。



[コンテンツの設定]画面に戻ります。

- 「ポップアップとリダイレクト」欄に「許可」と表示されていることを確認します。
- 「×」をクリックして、設定ページを閉じます。



### 1.3.4 Cookie を許可する

電子申請システムにログインできない場合、Web ブラウザで「Cookie 許可」の設定が行われていない可能性があります。

Web ブラウザで、Cookie を許可する方法について説明します。

※本手順は、あくまでも設定例です。自組織のポリシーに従って最適な設定を行ってください。

#### ✔ポイント

- Google Chrome のバージョンによって、設定画面の表示が異なる場合があります。
- 本マニュアルは、「バージョン 70.0.3538.77」で操作した画面例を基に説明しています。お使いの Google Chrome のバージョンを確認する方法については、「[1.3.5 【参考】Google Chrome のバージョン確認方法](#)」をご参照ください。

1



Google Chrome を起動します。

- 右上の「Google Chrome の設定 (⋮)」をクリックします。
- メニューから「設定」をクリックします。

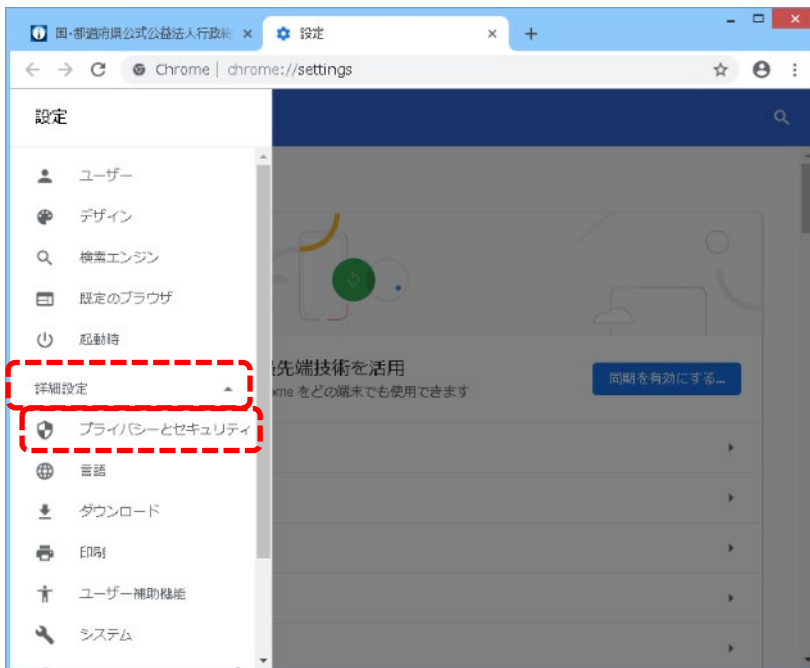
2



「設定」ページが表示されます。

- 左上の「メインメニュー（☰）」をクリックします。

3



左側にメインメニューが表示されます。

- 「詳細設定」をクリックします。
- 続いて「プライバシーとセキュリティ」をクリックします。

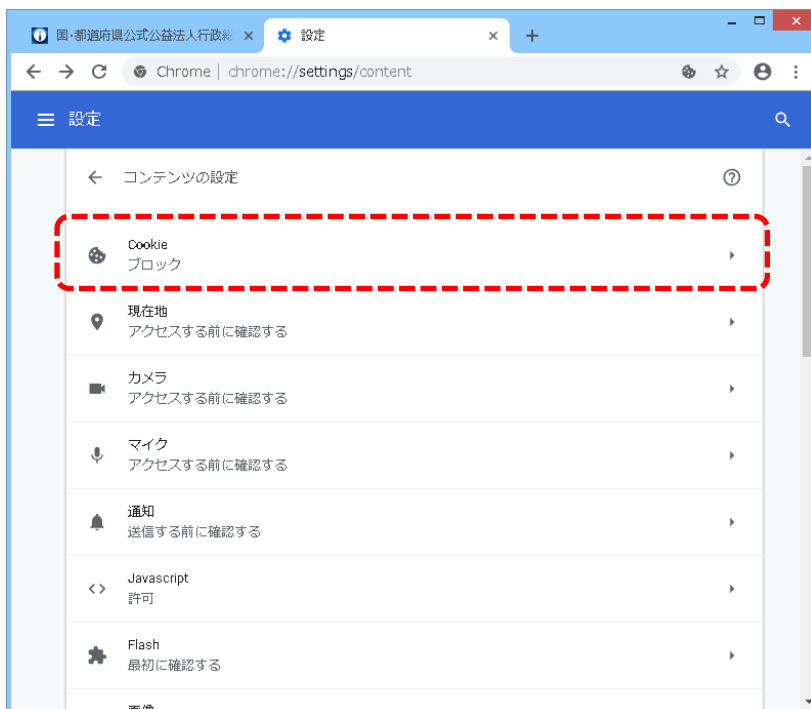
4



詳細設定の内容が表示されます。

- 「プライバシーとセキュリティ」の「コンテンツの設定」をクリックします。

5

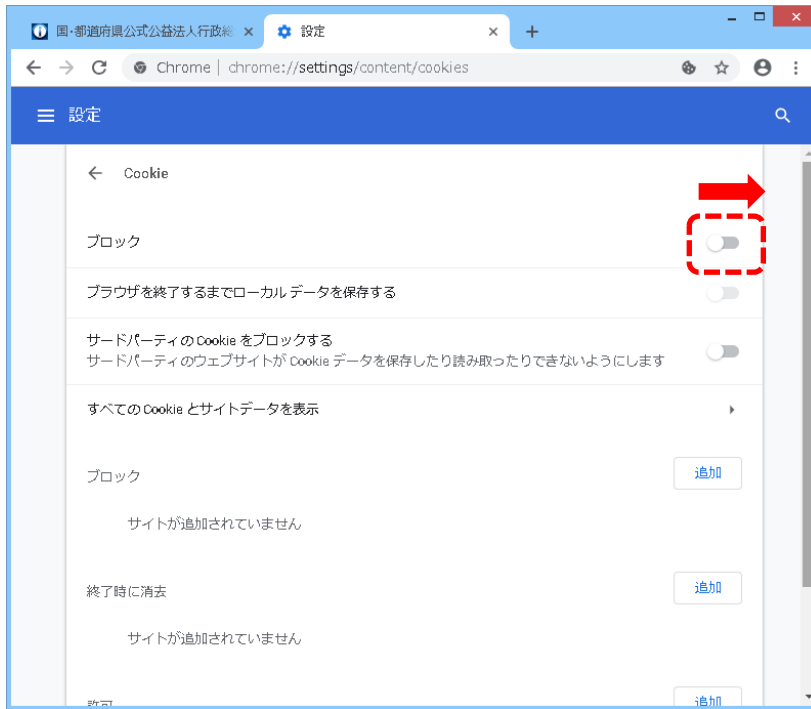


[コンテンツの設定]画面が表示されます。

「Cookie」欄に表示されている内容を確認します。

- 「サイトに Cookie データの保存と読み取りを許可する」と表示されている場合  
既に許可されています。手順 8 のみを施してください。
- 「ブロック」と表示されている場合  
「Cookie」をクリックして、手順 6 以降を実施してください。

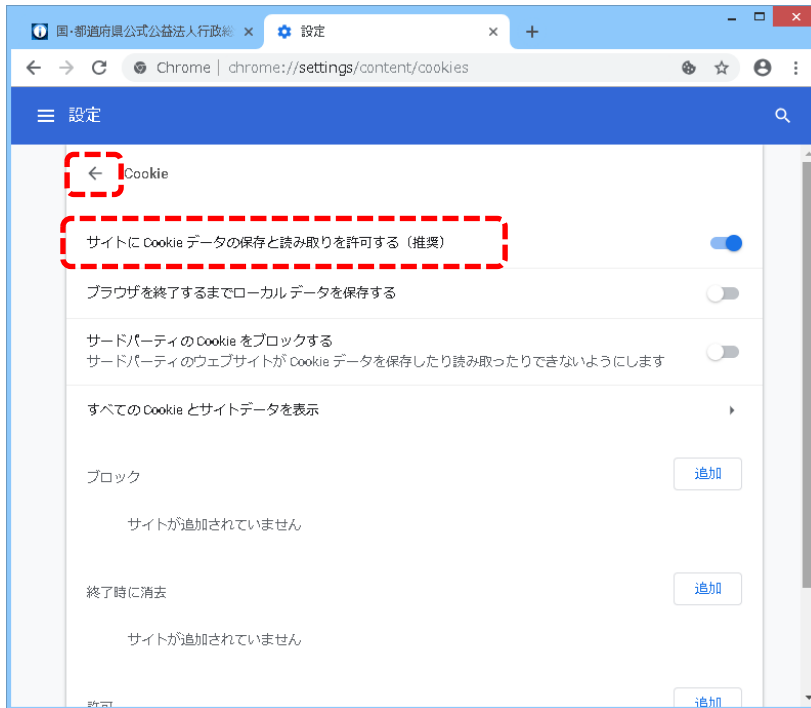
6



[Cookie]画面が表示されます。

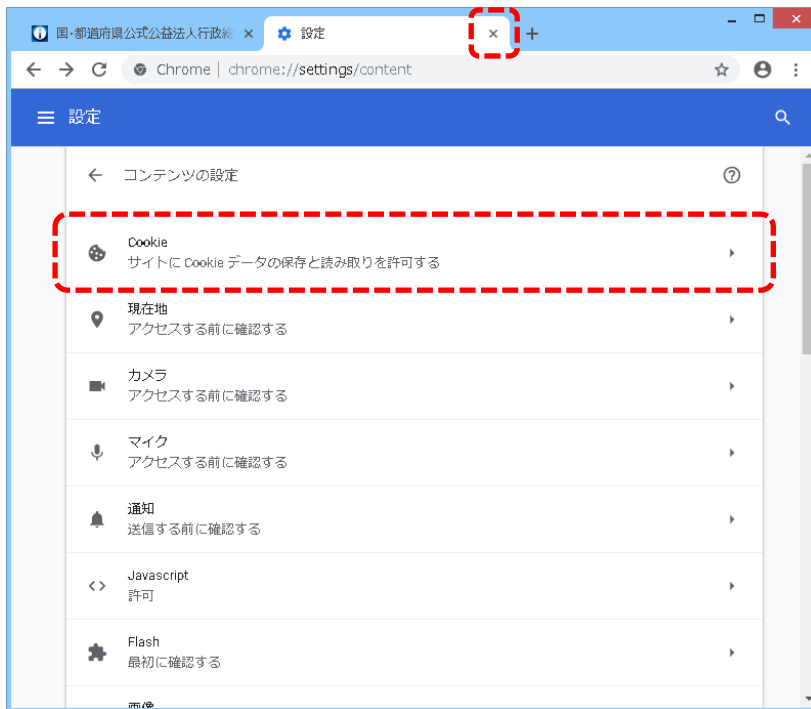
- 赤枠内のスイッチ（○）をクリックしたまま、右側に動かします。

7



- 「サイトに Cookie データの保存と読み取りを許可する（推奨）」と表示されたことを確認します。

- 左上の「←」をクリックして、元の画面に戻ります。



[コンテンツの設定]画面に戻ります。

- 「Cookie」欄に「サイトに Cookie データの保持と読み取りを許可する」と表示されていることを確認します。
- 「×」をクリックして、設定ページを閉じます。

## 1.3.5 【参考】Google Chrome のバージョン確認方法

Google Chrome のバージョンを確認する方法について説明します。

1



Google Chrome を起動します。

- 右上の「Google Chrome の設定 (⋮)」をクリックします。
- メニューから「ヘルプ」をクリックします。
- 続いて「Google Chrome について」をクリックします。

2

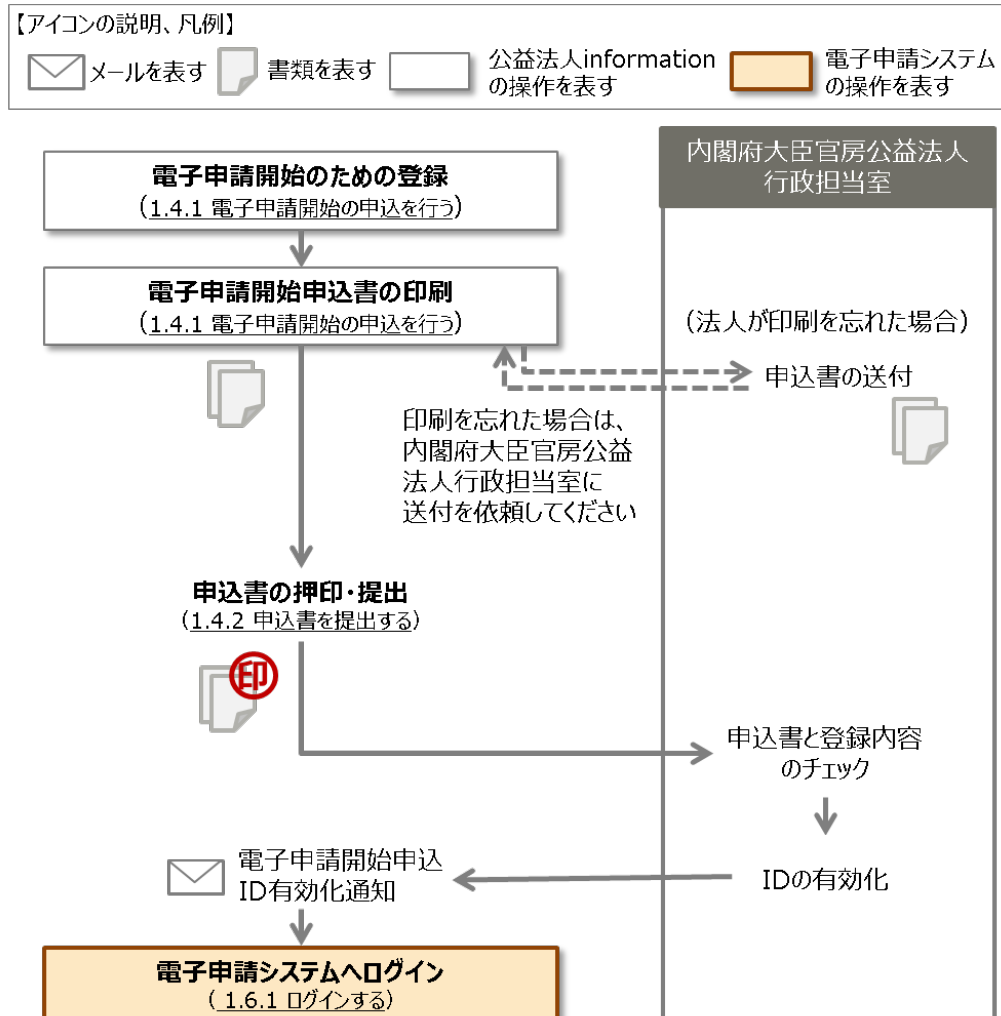


「Chrome について」ページが表示されます。

- バージョン情報を確認します。

## 1.4 電子申請の利用を開始する

電子申請システムを利用するためには、電子申請開始申込を行う必要があります。電子申請開始申込の流れは以下のとおりです。



### ✓ポイント

- 利用開始後、公益認定申請の肯定処分後に法人情報が変更となった場合は、基本的に「変更届出」または「変更認定申請」が必要ですが、事務担当者や連絡先情報等（電話番号、メールアドレス、ログイン ID、パスワード等）の変更については、申請・届出の必要はなく、随時、電子申請システム上でその登録情報を編集することができます。
- 代理人が電子申請システムを利用する場合は、当該法人の電子申請利用開始後に、代理人の情報を登録してください。
- 法人情報の修正方法、また代理人の登録方法は、「[第 4 章 法人・代理人情報の編集](#)」をご参照ください。

## 1.4.1 電子申請開始の申込を行う

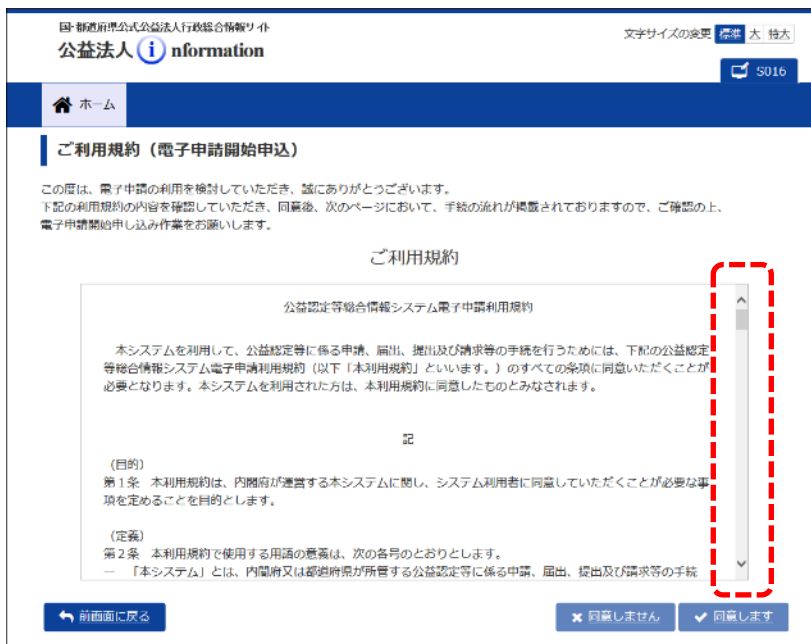
電子申請開始の申込を行います。

1



- 公益法人 information トップページ「電子申請窓口」欄から、「電子申請のお申し込み」をクリックします。

2



[ご利用規約 (電子申請開始申込) ]画面が表示されます。

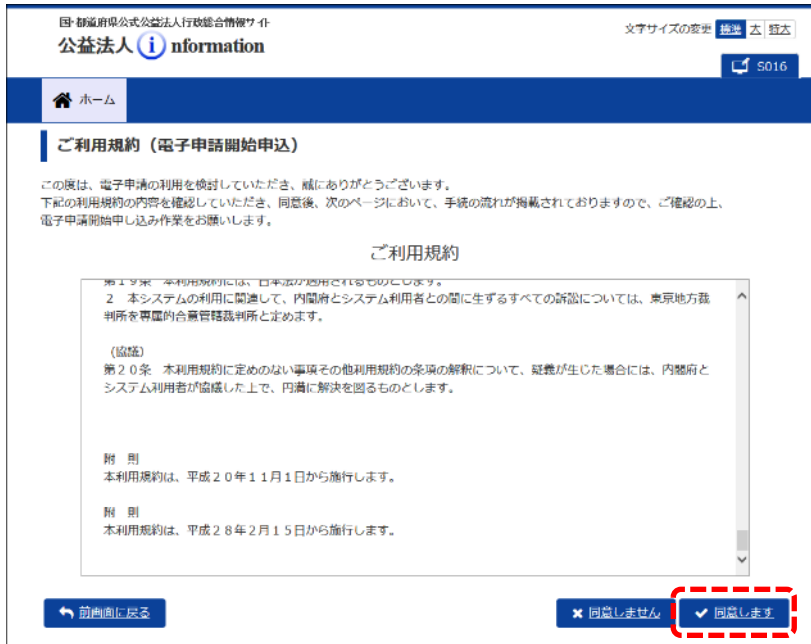
- 電子申請システムを利用するにあたって同意すべき事項が表示されます。
- 「ご利用規約」欄を下までスクロールし、最後まで確認します。

### ポイント

- 利用規約を印刷したい場合は、利用規約の枠内で右クリックし、「印刷」メニューをクリックします。



3



下までスクロールすると、**<同意しません>**、**<同意します>** ボタンがクリックできるようになります。

- 規約内容に同意し、電子申請システムを利用する場合は、**<同意します>** ボタンをクリックします。

4



[お申込からご利用開始まで]画面が表示されます。

電子申請システムの利用申込について、これから行う手順が説明されています。

- 内容を確認し、**<電子申請開始のための登録>** ボタンをクリックします。

5

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

ホーム

電子申請開始のための登録

登録に必要な情報の入力をお願いします。

法人区分	必須	例：一般財団法人 (下記より選択してください。) 一般社団法人
法人番号 (JCN)	必須	例：1234567890123 入力後、「法人の名称・住所取得」ボタンで「法人の名称」「住所」が自動表示されます。 1234567890123
メールアドレス	必須	例：kouekitaro@pictis.go.jp ※半角カンマ「,」で区切って入力してください。 ※申請・届出などの受付確認、その他の修正のお知らせなどに使用しますので、普段よく使うアドレスを複数個指定することをお勧めします。
ホームページアドレス		例) http://www.aaa.bbb.com/ccc.html
ログインID	必須	例：gyosei_id (半角英数、特殊文字 ( !, \$, #, %, (, ), =, ~, @, *, : ;, +, ~, ? , /, \, - ) 8文字以上 32文字以下) koueki_id1234 ※既に使われているログインIDは登録できません。
パスワード	必須	例) g72194#n (半角英数、特殊文字 ( !, \$, #, %, (, ), =, ~, @, *, : ;, +, ~, ? , /, \, - ) 8文字以上 16文字以下) ●●●●●●●●
パスワード (再入力)	必須	確認用の入力です。 同じパスワードを入力してください。 ●●●●●●●●
申請先(予定)行政庁	必須	例：内閣府 (下記より選択してください。) 神奈川県

前画面に戻る 提出前最終確認

[電子申請開始のための登録]画面が表示されます。

- 記載例にならない、必要な情報を入力します。
- <提出前最終確認> ボタンをクリックします。

※入力項目の詳細は、「第6章 各画面の詳細」をご参照ください。

**ポイント**

- 「ログインID」欄、「パスワード」欄に設定した内容は、別途控えるようにしてください。

6

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

ホーム

提出前最終確認

以下の内容で登録を行いますので、最終確認をお願いします。

法人区分	一般社団法人
法人番号 (JCN)	1234567890123
法人の名称	一般社団法人〇〇協会
法人の名称 (フリガナ)	イッパンシャダンホウジンマルマルキョウカイ
郵便番号	221-0830
住所	神奈川県横浜市神奈川区〇〇町1-2-4
代表電話番号	02-1234-1234
代表FAX番号	02-1234-1235
代表者の氏名	公益 太郎
事務担当者氏名	公益 花子
事務担当者の電話番号	
事務担当者の内線	
事務担当者のFAX番号	
メールアドレス	kouekitaro@pictis.go.jp
ホームページアドレス	
ログインID	koueki_id1234
申請先(予定)行政庁	神奈川県

前画面に戻る この内容で登録する

[提出前最終確認]画面が表示されます。

- 登録内容を確認します。
- 間違いがないことを確認して、<この内容で登録する> ボタンをクリックします。

**ポイント**

- 登録内容を訂正したい場合は、<前画面に戻る> ボタンをクリックしてください。

7



確認メッセージが表示されます。

- <はい> ボタンをクリックします。

### ✔ポイント

- 登録内容を訂正したい場合は、<いいえ> ボタンをクリックしてください。

8



[電子申請開始申込書の印刷]画面が表示されます。

- 「電子申請開始申込書」欄に、入力内容が反映された電子申請開始申込書が添付されています。
- 「電子申請申込申請書.xlsx」をクリックし、申込書をダウンロードします。

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

7 章

付録

平成30年09月27日

神奈川県 宛て

一般社団法人〇〇協会  
公益 太郎

### 電子申請開始申込書

法人番号(JCN)	1234567890123
法人区分	一般社団法人
法人の名称(フリガナ)	イッパンシャダンホウジンマルマルキョウカイ
法人の名称	一般社団法人〇〇協会
郵便番号	221-0830
法人の住所	神奈川県横浜市横浜区〇〇町1-2-4
代表電話番号	02-1234-1234
代表FAX番号	02-1234-1235
代表者の氏名	公益 太郎
事務担当者の氏名	公益 花子
代表電子メールアドレス	kouekitaro@pictis.go.jp

利用規約を確認のうえ、その内容に同意しましたことを申し添えます。

代表者印

押印必須

法人印

代表者印に法人の名称が明記されていない場合は、法人名称が明記されている法人印を合わせて押印してください。

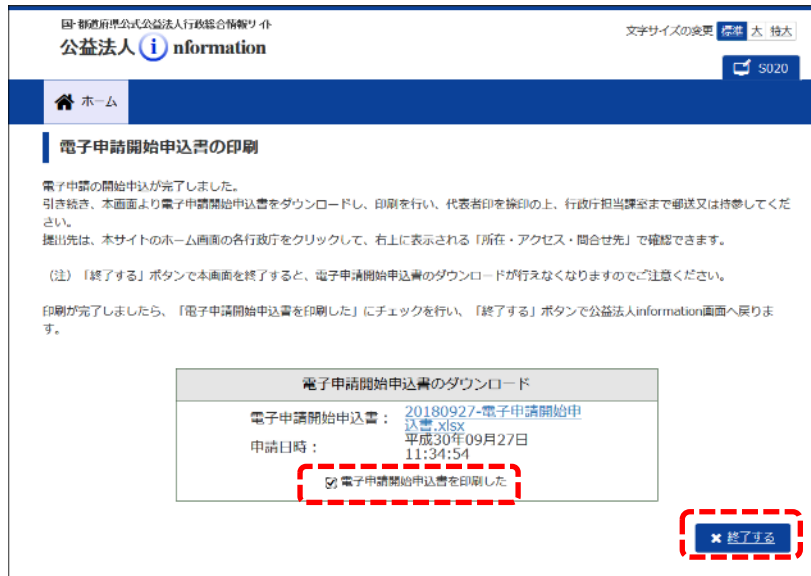
枠内に印影が鮮明になるように、押印してください。

【提出書類】(提出する書類について、口欄に確認の☑チェックをお願いします。)

- ・ 一般社団・財団法人の方(移行法人の方を除き、一般社団・財団法人を設立し、続けて公益認定申請を予定されている方で、すでに公証人により定款の認証を受けている方を含まず。)
  - (イ) 本書
  - (ロ) 公証人が認証した定款の一部(法人の名称及び公証人が認証したことを記載した部分)の写し又は登記事項証明書の写し
- ・ 公益社団・財団法人、移行法人及び特別民法法人の方
  - (イ) 本書

※ ID・パスワードの不正使用による権利の侵害・損害等については、行政庁では責任を負いかねますので、取扱いには十分ご注意ください。

・ダウンロードした申込書を開き、印刷します。



- 印刷後、「電子申請開始申込書を印刷した」欄にチェックを入れます。
- <終了する> ボタンをクリックします。

### ⚠ 注意

- <終了する> ボタンをクリックした後に、再び電子申請開始申込書をダウンロードすることはできませんのでご注意ください。
- ダウンロードせずに終了してしまった場合は、内閣府大臣官房公益法人行政担当室に連絡してください。

### ✓ ポイント

- 法人の名称及び住所については、平成 25 年 5 月 24 日に成立（平成 25 年 5 月 31 日公布）した「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、公表されている情報（法人番号の指定を受けた団体の商号又は名称、本店又は主たる事務所の所在地及び法人番号の基本 3 情報）と同じ情報を入力します。
- [電子申請開始のための登録]画面では、法人番号を入力して<法人名・住所取得> ボタンをクリックすることで、国税庁公表データから取得された情報が転記されますので、入力の必要はありません。
- 国税庁公表データは登記情報を元にしていますが、法務局への登記後、国税庁公表データに反映され、電子申請システムで確認できるまで**約 1 週間**必要です。登記直後の申込の場合、国税庁法人番号公表サイトでデータ登録の有無を確認のうえ、電子申請開始申込の手続を行ってください。

参考) [国税庁 法人番号公表サイト](#)

## 1.4.2 申込書を提出する

「1.4.1 電子申請開始の申込を行う」でダウンロードして印刷した申込書に、代表者印を押印（法人名が確認できない場合のみ法人印も押印）し、内閣府大臣官房公益法人行政担当室に提出します。

1

平成30年09月27日

神奈川県 宛て

一般社団法人〇〇協会  
公益 太郎

### 電子申請開始申込書

法人番号(JCN)	1234567890123
法人区分	一般社団法人
法人の名称(フリガナ)	イッパンシャダンホウジンマルマルキョウカイ
法人の名称	一般社団法人〇〇協会
郵便番号	221-0830
法人の住所	神奈川県横浜市横浜市神奈川区〇〇町1-2-4
代表電話番号	02-1234-1234
代表FAX番号	02-1234-1235
代表者の氏名	公益 太郎
事務担当者の氏名	公益 花子
代表電子メールアドレス	kouekitaro@pictis.go.jp

利用規約を確認のうえ、その内容に同意しましたことを申し添えます。

代表者印  押印必須	法人印  <small>代表者印に法人の名称が明記されていない場合、法人名称が明記されている法人印を合わせて押印してください。</small>
------------------	---

枠内に印影が鮮明になるように、押印してください。

【提出書類】(提出する書類について、口欄に確認の☑チェックをお願いします。)

- ・ 一般社団・財団法人の方(移行法人の方を除き、一般社団・財団法人を設立し、続けて公益認定申請を予定されている方で、すでに公証人により定款の認証を受けている方を含みます。)
- (イ) 本書
  - (ロ) 公証人が認証した定款の一部(法人の名称及び公証人が認証したことを記載した部分)の写し又は登記事項証明書の写し
- ・ 公益社団・財団法人、移行法人及び特別民法法人の方
- (イ) 本書

※ ID・パスワードの不正使用による権利の侵害・損害等については、行政庁では責任を負いかねますので、取扱いには十分ご注意ください。

- 印刷した電子申請開始申込書に、代表者印を押印します。

(代表者印で法人の名称が確認できない場合には、法人印を代表者印の隣に押印してください。)

- 提出書類欄で、該当する書類にチェックします。

### ポイント

- 代表者印とは、法務局に印鑑登録している法人の代表者印を指します。

2



- 当該書類を内閣府大臣官房公益法人行政担当室に郵送または持参してください。
- 持参する場合は、持参人の名前、肩書が分かる名刺をご用意ください。
- 郵送する場合は、表書きに「電子申請開始申込書在中」と記載頂くようお願いいたします。

3

一般社団法人〇〇協会 御中

これは、公益法人Informationの状況通知メールです。

◇ 通知内容 ◇  
お申し込みされました電子申請のためのIDとパスワードが利用できるようになりました。

IDとパスワードは、慎重に管理されますようお願いいたします。  
またパスワードについては、定期的に変更されるとより安全です。

- ◆法人コード  
A000201
- ◆法人の名称  
一般社団法人〇〇協会
- ◆ログインID  
koueki\_id1234
- ◆申請事務担当者  
公益 花子

---

このメールは、公益法人Informationから発信専用のサーバから送信しています。  
※発信元への返信はご遠慮ください。

お問合せ先につきましては、以下にお問い合わせください。

[行政庁]: 内閣府大臣官房公益法人行政担当室(システム担当)  
[住所]〒105-0001 東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル12F  
[TEL]03-5403-8527, 03-5403-8529, 03-5403-8587

後日、登録したメールアドレス宛に「電子申請開始申込 ID有効化通知」が送信され、電子申請システムを利用できるようになります。

※電子申請システムへのログインについては、「[1.6.1 ログインする](#)」をご参照ください。

## 1.5 システム画面の構成

電子申請システムの基本的な画面構成について説明します。

### 1.5.1 [ホーム]画面の構成

電子申請システムにログインすると、[ホーム]画面が表示されます。





## ■ 画面項目の説明

記号	説明
a	<p>常に表示されているメニューです。クリックするとそれぞれの画面へ移動します。現在選択中のメニューは、背景が灰色（文字色は黒色）で表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ホーム：ログイン直後の画面で、各種のお知らせを確認できます。</li> <li>電子申請・届出、状況照会を行う：申請・届出手続を新規開始できます。</li> <li>過去の申請を見る：手続きが終了した案件を参照できます。</li> <li>電子申請マニュアル：電子申請システムの利用方法を確認できます。</li> </ul>
b	<p>画面に表示されている文字のサイズを変更できます。 ※詳細は、「<a href="#">1.6.2 文字のサイズを変更する</a>」をご参照ください。</p>
c	<p>クリックすると電子申請システムからログアウトします。 ※詳細は、「<a href="#">1.6.5 ログアウトする</a>」をご参照ください。</p>
d	<p>現在表示中の画面のIDが表示されます。操作上の不明点等を行政庁へ問い合わせる際は、画面IDも併せてご連絡ください。</p>
e	<p>ログイン中の法人が直近に実施した申請に関するアナウンスメッセージが表示されます。</p>
f	<p>現在ログインしている法人の情報が表示されます。法人情報（一部項目）の編集や、代理人の追加・編集ができます。 ※詳細は、「<a href="#">第4章 法人・代理人情報の編集</a>」をご参照ください。</p>
g	<p>電子申請システムのメンテナンス情報や、内閣府大臣官房公益法人行政担当室からのお知らせが表示されます。</p>

## 1.5.2 その他の画面構成

電子申請システムのその他の画面は、以下のような構成になっています。

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

文字サイズの変更 標準 大 特大

ログアウト S001

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 代理人一覧 > 代理人の設定

**代理人の設定**

以下の項目をご記入ください。

資格	必須	例：行政書士（全角20文字以内） ※ 特に資格を有しない場合には「なし」と入力してください。
氏名 又は 名称	必須	例：代理 太郎（全角30文字以内）
名 又は 名称（フリガナ）	必須	例：ダイリ タロウ（全角50文字以内）
郵便番号	必須	例：123-4567 入力後、住所検索ボタンで住所が入力されます。
住所	必須	例：東京都 港区虎ノ門三丁目5番1号 〇〇ビル
電話番号	必須	例：03-3333-3333（「-」を含めた半角数字13桁以内）
FAX番号		例：03-4444-4444（「-」を含めた半角数字13桁以内）
メールアドレス	必須	例：mailadress@pictis.go.jp（半角英数50桁） （フリーメールアドレスはご遠慮下さい。）
代理人ID	必須	例：dairi-id（半角英数、特殊文字（!、\$、#、%、（、）、=、~、@、*、:、+、-、?、.、/、-）8文字以上 32文字以下）
パスワード	必須	例：g72!94#n（半角英数、特殊文字（!、\$、#、%、（、）、=、~、@、*、:、+、-、?、.、/、-）8文字以上 16文字以下）
パスワード（再入力）	必須	確認用の入力です。 同パスワードを入力してください。
委任	必須	委任状のフォーマットは、 <a href="#">こちら</a> をダウンロードし、ご利用ください。 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 別送提出

前画面に戻る 登録内容の確認へ

## ■ 画面項目の説明

記号	説明
i	現在表示されている画面の階層的な位置を表します。 ※青字部分をクリックすると、当該画面へ移動できます。 ただし、現在入力中の内容が破棄されますので、ご注意ください。
j	画面名が表示されます。
k	当該画面で実施すべき作業内容の説明が表示されます。
l	登録、変更するために、入力が必要である項目を示しています。
m	当該画面から移動したり、操作を確定したりするためのボタンが表示されます。

※各画面の詳細は、「[第 6 章 各画面の詳細](#)」をご参照ください。

## 1.6 基本的な操作

電子申請システムの基本的な操作について説明します。

### 1.6.1 ログインする

電子申請システムへのログイン方法を説明します。

1



公益法人 information のトップページを表示します。

- 「電子申請窓口」の「ログイン ID」欄及び「パスワード」欄に情報を入力します。
- <ログイン> ボタンをクリックします。

#### ポイント

- 電子申請利用開始申込時に登録した「ログイン ID」及び「パスワード」を入力します。

国・都道府県議会公益法人行政総合情報システム  
公益法人 information

文字サイズの変更 標準 大 特大 ログアウト

5001

ホーム 電子申請・届出・状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

• 照会番号「2100123456」に補正依頼が届いています。状況照会を行い、案件詳細画面にて対応してください。  
• A2-1の既存データ取上げが完了しました。既存データ取上げ結果からダウンロードしてください。

状況を更新

法人名 : イッパドン株式会社  
法人コード : A012345  
最終ログイン日時 : 令和3年1月26日 10:35:20

法人情報を編集する 代理人を追加・編集する

<電子申請システムの御利用に当たって>  
定期届出書類の御準備に当たりましては、「重要なお知らせ」に掲載中の編纂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

令和2年04月27日	● 〔編纂マニュアル〕C2-1「事業報告書の届出」(2020/04/24修正) %
令和2年04月07日	● 〔編纂マニュアル〕C1-1「事業計画書の届出」(2019/09/20修正) %
令和2年04月07日	● 〔編纂マニュアル〕B4-1「公益目的支出費実施報告書の届出」(2020/02/20修正) %
令和2年04月07日	● 〔編纂マニュアル〕B6-1「変更の届出」(2019/09/20修正) %
令和2年04月07日	● 〔編纂マニュアル〕A2-1「変更請求書」(2019/12/26修正) %
令和2年04月07日	● 〔編纂マニュアル〕「補正の手順」(2019/10/10修正) %
令和2年04月07日	様式チェック結果のお知らせ %
令和2年04月07日	〔利用環境〕「Internet Explorer11」「Google Chrome」で御利用ください。 %
令和2年04月07日	〔利用環境〕Microsoft Office 2010以降 (Excel 2010以降、Word 2010以降) を御利用ください。 %

電子申請システムの  
[ホーム]画面が表示され  
ます。

### ポイント

- 本システムを長時間利用しない場合は、「[1.6.5 ログアウトする](#)」を参照して、本システムからログアウトしてください。
- 約 30 分間、本システムを操作しない状態が続くと、強制的にログアウトされます。

 **ポイント**

<ログイン> ボタンをクリックしたときに、以下のメッセージが表示されることがあります。



- 入力したログイン ID またはパスワードが間違っている場合に表示されます。再度、正しいログイン ID/パスワードを入力してください。
- 入力にあたっては、「NumLock」（パソコンで一部のキーを数字入力固定にするボタン）や「CapsLock」（英字を大文字で入力するボタン）が押されていないか確認してください。押されていた場合には、解除してください。
- 10 回ログインに失敗すると、ログイン ID が無効化され、正しいパスワードを入力してもログインできなくなります。内閣府大臣官房公益法人行政担当室に連絡して、ログイン ID の有効化を依頼してください。



- 法人が当該月に初めてログインした場合に表示されます。
- 必要に応じてメッセージに記載されている内容について確認をお願いします。

## 1.6.2 文字のサイズを変更する

画面に表示されている文字のサイズを変更したい場合は、以下の手順を実施します。初期状態では、「標準」の文字サイズに設定されています。

### ■ サイズ「大」に変更する

**1**



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 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

**2**



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 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

画面右上の「文字サイズの変更」で変更を行います。

- 「大」をクリックします。

画面の文字が少し大きく表示されます。

### ■ サイズ「特大」に変更する

**1**



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 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

**2**



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 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

- 「文字サイズの変更」で「特大」をクリックします。

画面の文字が特大サイズで表示されます。

### ■ サイズ「標準」に変更する

**1**



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 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

**2**



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 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

- 「文字サイズの変更」で「標準」をクリックします。

画面の文字が標準サイズで表示されます。

### 1.6.3 日付を入力する

日付を入力する際の操作方法について説明します。

#### ■ プルダウンメニューから設定する場合

申請日時(From)	平成	30	年	1	月	日	検索
申請日時(To)			年	2	月	日	検索
				3			
				4			
				5			
				6			
				7			
				8			
				9			
				10			
				11			
				12			

整理番号	手続名称	申請日時
<input type="radio"/> 1799000000	公益認定申請	平成29年5月27日 10:19:36
<input type="radio"/> 1799000001	事業計画書等の提出	平成29年5月27日 10:19:36

元号、年、月、日をそれぞれ選択し、指定することができます。

#### ■ カレンダーから設定する場合

1

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) 年 月 日

申請日時(To) 年 月 日

検索

項目の右にある<カレンダー>ボタンから設定することも可能です。

- <カレンダー> ボタンをクリックします。

2



カレンダーが表示されます。

- 日付を選択すると、元号、年、月、日を設定できます。



## 1.6.4 一覧表のページを切り替える

一覧画面でページを切り替える方法、また一覧表の表示件数を変更する方法について説明します。

### ■ 指定ページを表示する

1

公益法人 information

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

申請・届出手続一覧

申請書等の新規作成を行う場合は、以下の一覧から該当の申請の「新規手続きを開始する」ボタンを押してください。

検索文字列を入力してください

表示件数: 5件

手続No.	手続名称	手続概要	受付期間	備考
A2-1	変更認定申請	【手続概要】公益法人が変更の認定を申請するための手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第11条	随時	
A3-1	合併による地位の承継の認可申請	【手続概要】合併による地位の承継の認可を申請するための手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第25条第1項	随時	
A4-1	公益認定の取消の申請	【手続概要】公益認定の取消を申請するための手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第29条第1項第4号	随時	
B14-1	合併等の届出	【手続概要】合併をする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24条第一号	随時	
B10-1	公益法人の解散の届出	【手続概要】公益法人の解散の届出手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】法人法第140条、第202条、認定法第26条	随時	

1 2 3 ... 7

一覧表で1ページにデータが表示しきれない場合、いくつかのページに分けて表示されます。

青い背景の数字が、現在のページを表します。白い背景の数字をクリックすることで、指定のページを表示させることができます。

※「2」をクリックした場合を例に説明します。

2

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 拡大 縮小 ログイン ログアウト 5007

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 申請・届出手続一覧

### 申請・届出手続一覧

申請書類の新規作成を行う場合は、以下の一覧から該当の手續の「新規手續を開始する」ボタンを押してください。

検索文字列を入力してください。 表示件数: 5件

前のページ 1 2 3 ... 7 次のページ

新規申請を開始する	手続No.	手続名称	手続概要	受付期間	備考
○	B19-1	残余財産引渡見込の届出	【手続概要】 残余財産の引渡の見込の届出手続です。 【対象法人】 公益法人 【手続根拠】 認定法第26条第2項、法人法第233条	法人法第233条第1項の期間の経過後	
○	B2-1	変更認定後の定款及び登記事項証明書の届出	【手続概要】 変更認定を受けた後の、定款及び登記事項証明書を届出する手続です。 【対象法人】 公益法人 【手続根拠】 認定法施行規則第8条第3項	変更後遡及なく	
○	B2-5	合併による地位の承継の認可後の定款及び登記事項証明書の届出	【手続概要】 合併による地位の承継の認可後の定款及び登記事項証明書を届出する手続です。 【対象法人】 公益法人 【手続根拠】 認定法施行規則第42条第3項	法人成立後遡及なく	
○	B20-1	清算終了の届出	【手続概要】 清算終了の届出手続です。 【対象法人】 公益法人 【手続根拠】 認定法第26条第3項	清算が終了した時	
○	B20-1-IT	清算終了の届出	手続概要	清算が終了した時	

前のページ 1 2 3 ... 7 次のページ

申請書に戻る

「2」ページ目の内容が一覧に表示されます。

## ■ 前後のページへ移動する

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 5007

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 申請・届出手続一覧

### 申請・届出手続一覧

申請書類の新規作成を行う場合は、以下の一覧から該当の手續の「新規手続きを開始する」ボタンを押してください。

検索文字列を入力してください。 表示件数: 5件

前のページ 1 2 3 ... 7 次のページ

○ 新規申請を開始する	手続No.	手続名称	手続概要	受付期間	備考
	A2-1	変更認定申請	【手続概要】公益法人が変更の認定を申請するための手續です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第11条	随時	
	A3-1	合併による地位の承継の認可申請	【手続概要】合併による地位の承継の認可を申請するための手續です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第25条第1項	随時	
	A4-1	公益認定の取消の申請	【手続概要】公益認定の取消を申請するための手續です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第29条第1項第4号	随時	
	B14-1	合併等の届出	【手続概要】合併をする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24条第一号	随時	
	B18-1	公益法人の解散の届出	【手続概要】公益法人の解散の届出手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】法人法第148条、第202条、認定法第26条	随時	

前のページ 1 2 3 ... 7 次のページ

前画面に戻る

「前のページ」、「次のページ」をクリックすると、前後のページに移動できます。

### ポイント

- 前後のページがない場合はクリックできません。

■ 表示件数を変更する

公益法人 Information

申請・届出手続一覧

表示件数: 5件

手続No.	手続名称	手続概要	受付期間	備考
A2-1	変更認定申請	【手続概要】公益法人が変更の認定を申請するための手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第11条	随時	
A3-1	合併による地位の承継の認可申請	【手続概要】合併による地位の承継の認可を申請するための手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第25条第1項	随時	
A4-1	公益認定の取消の申請	【手続概要】公益認定の取消を申請するための手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第29条第1項第4号	随時	
B14-1	合併等の届出	【手続概要】合併をする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24条第一号	随時	
B19-1	公益法人の解散の届出	【手続概要】公益法人の解散の届出手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】法人法第148条、第202条、認定法第26条	随時	

「表示件数」を変更すると、1 ページに表示される件数を変更できます。

■ 表示内容を絞り込む

1



2



「検索文字列を入力してください」欄に、表示内容を絞り込むためのキーワードを入力します。

入力した内容で、即座に一覧の表示内容が絞り込まれます。

**ポイント**

- すべての項目が検索対象となります。

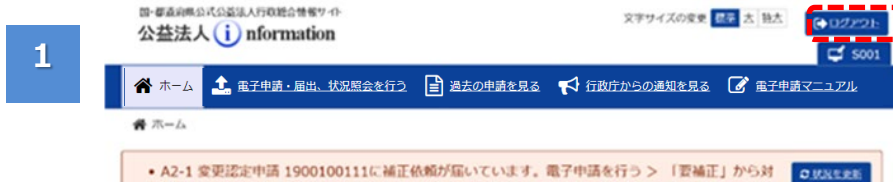
※本画面の場合は、「手続 No.」、「手続名称」、「手続概要」、「受付期間」、「備考」の内容がすべて検索対象となります。

## 1.6.5 ログアウトする

電子申請作業終了後に、ログアウトする方法について説明します。

### 注意

- Web ブラウザを閉じる前に、必ず電子申請システムからログアウトしてください。



- 画面右上の<ログアウト> ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されます。

- <はい> ボタンをクリックすると、電子申請システムからログアウトできます。

## 1.6.6 操作上の注意点

電子申請システム利用時の操作上の注意点について説明します。

### 注意

- 電子申請システム利用時に「前の画面に戻る」、「画面を閉じる」場合には、必ずシステム内の「前画面に戻る」ボタン、「閉じる」ボタンを利用してください。
- 不適切な操作により、「前の画面に戻る」、「画面を閉じる」を行うと、システム画面が正常に表示されなくなったり、データに不整合が発生したりする原因となりますので、ご注意ください。

### (1) 前の画面に戻る

前の画面に戻りたい場合は、システム内の「前画面に戻る」ボタンをクリックしてください。

※画面上部に、[ホーム]画面から現在表示されている画面までの遷移が表示されます。

青字部分をクリックして、画面を移動することもできます。

The screenshot shows the '公益法人 information' web portal. At the top, there are navigation links: ホーム, 電子申請・届出、状況照会を行う, 過去の申請を見る, 行政庁からの通知を見る, and 電子申請マニュアル. Below this is a breadcrumb trail: ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細. A progress bar shows three steps: ① 書類準備・提出, ② 受付済・審査中, and ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む). Below the progress bar, there are more detailed steps: ア 書類準備中, イ 様式チェック中, ウ 様式チェック済/書類提出前, and エ 書類提出完了. The main content area is titled '案件詳細' and contains instructions on how to use the system. Below the instructions is a table for '基本情報' (Basic Information) and a table for '申請書類情報' (Application Document Information). At the bottom left, there is a button labeled '前画面に戻る' (Return to previous screen) which is highlighted with a red dashed box.

基本情報	
整理番号	
手続No.	A2-1
手続名称	変更認定申請
提出先行政庁	内閣府
提出日時	

申請書類情報	
オフライン様式ダウンロード	▲ オフライン様式をダウンロード
データ流用	作成する場合は「既存データを利用」ボタンを押してください。 ▲ 既存データを利用
申請書類	申請書類は登録されていません。 ▶ 書類を準備する ▲ 申請書類一式をダウンロード
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。 ▶ 様式チェックを依頼する
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
書類提出	▶ 提出内容を確認

## (2) 画面を閉じる

画面を閉じる場合は、システム内の〈閉じる〉ボタンをクリックしてください。

また、システムを終了させる場合は、「1.6.5 ログアウトする」を参照して、ログアウトしてください。



### 【不適切な操作の例】

画面右上の「×」をクリックして、画面を閉じないでください。

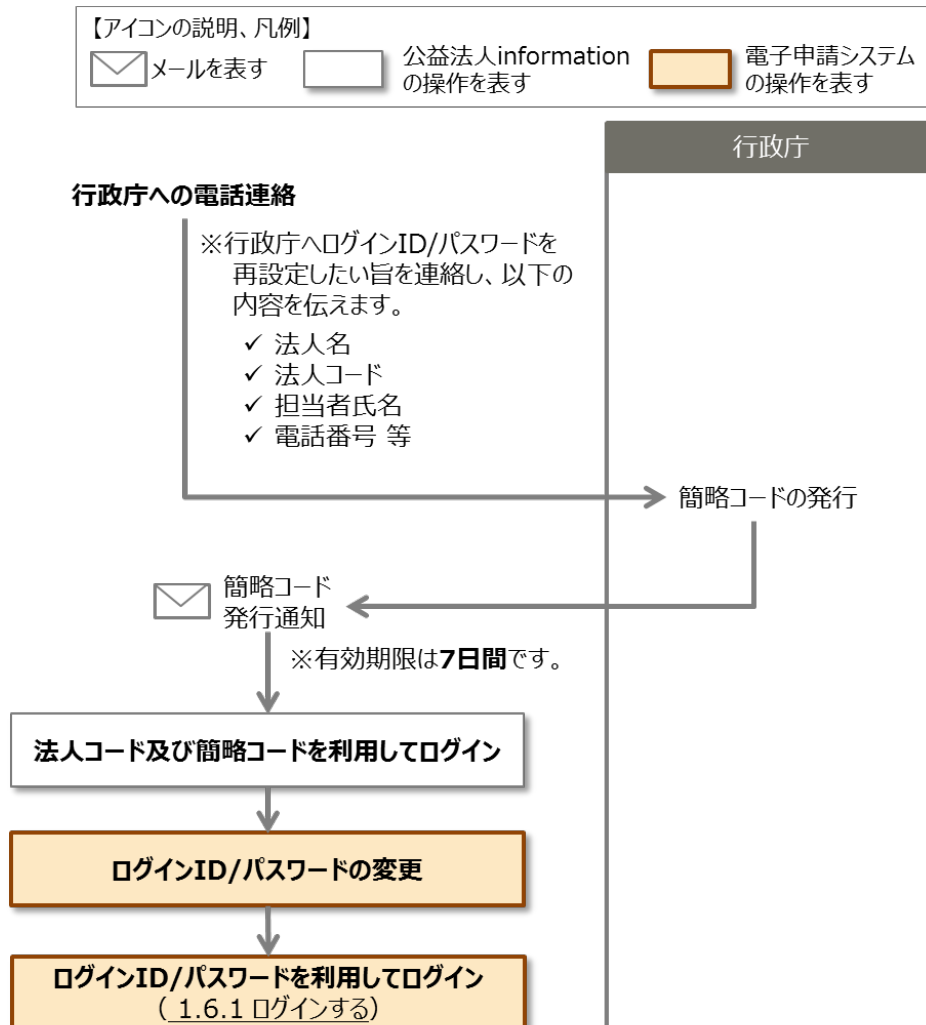
「×」をクリックして画面を閉じた場合、編集中の情報が破棄されます。





## 1.7 ログイン ID/パスワードを再設定する（忘却時）

ログイン ID またはパスワードを忘れてしまった場合は、行政庁に依頼して「簡略コード」を発行してもらう必要があります。ログイン ID/パスワードの再設定の流れは、以下のとおりです。



✔ポイント

- 本手順は、あくまでも法人がログイン ID またはパスワードを忘却した場合の流れです。
- ログイン ID とパスワードが分かっていて通常どおりログインできる場合は、ログイン後に、ログイン ID、パスワードを変更することができます。  
詳細は、「第 4 章 法人・代理人情報の編集」をご参照ください。
- 10 回ログインに失敗し、ログイン ID が無効化された場合は、内閣府大臣官房公益法人行政担当室に連絡して、ログイン ID の有効化を依頼してください。
- 作成開始後の電子申請・届出がある場合、ログイン ID は変更しないでください。変更すると補正通知が届かなくなります。
- 代理人がパスワードを忘却した場合は、「第 4 章 法人・代理人情報の編集」を参照して、法人の担当者が対処してください。

## 簡略コード発行後の操作方法

簡略コード発行後に行う「法人コード及び簡略コードを利用してログインする方法」と「ログイン ID/パスワードを変更する方法」は、以下のとおりです。

### 注意

- 簡略コードの有効期限は、発行後から **7 日間**です。有効期限を過ぎると、再度、行政庁に簡略コードを発行してもらう必要がありますので、ご注意ください。

1



公益法人  
information トップ  
ページを表示します。

- 「電子申請窓口」欄で、「パスワードを忘れた方」をクリックします。

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

7 章

付録

2



[ご利用規約（法人コード／簡略コード認証）（電子申請開始申込）]画面が表示されます。

- 電子申請システムを利用するにあたって同意すべき事項が表示されます。
- 「ご利用規約」欄を下までスクロールし、最後まで確認します。

**ポイント**

- 利用規約を印刷したい場合は、利用規約の枠内で右クリックし、「印刷」メニューをクリックします。

3



- 「法人コード」欄に法人コードを入力します。
- 「簡略コード」欄に、行政庁より通知された簡略コードを入力します。
- <規約に同意して申込を開始> ボタンをクリックします。

**ポイント**

- 入力項目の詳細は、「第 6 章 各画面の詳細」をご参照ください。



## 1.8 オフライン様式（申請・届出様式）の概要

オフライン様式とは、電子申請システム上で申請・届出を行う際に作成する様式です。

オフライン様式の入手方法、種類、共通的な入力時の注意点を説明します。

### 1.8.1 オフライン様式の入手方法

オフライン様式は、電子申請システムで申請・届出する手順を選択した上で、ダウンロードします。

さらに、データ流用機能を利用すると、過去に提出した報告等の情報を流用したオフライン様式をダウンロードすることもできます。毎年度、定期的に提出する書類等を作成準備する場合にこの方法を利用すると、効率的に申請書類を作成することができます。

オフライン様式は変更や見直しがされますので、常に最新の様式をダウンロード(既存データ流用を含む)してお使いください。

#### ポイント

- オフライン様式は申請・手続固有の内部コードで識別管理されていますので、別の申請・手続にファイルを使いまわすことはできません。  
必ず、申請・手続ごとにダウンロードし直して作成してください。

## 1.8.2 ファイルの命名規則

オフライン様式のファイル名は必要に応じて変更することができます。以下の命名規則に則ってファイル名を変更することを推奨します。添付書類のファイル名についても、同様の命名規則に則ったファイル名とすることを推奨します。

法人コード\_手順名\_資料名\_通番.拡張子

※「\_通番」は、同一ファイルをコピーして、複数ファイルを作成する場合等、必要に応じて付番します。

命名規則に則ってファイル名を変更すると、例として、以下のようなファイル名となります。


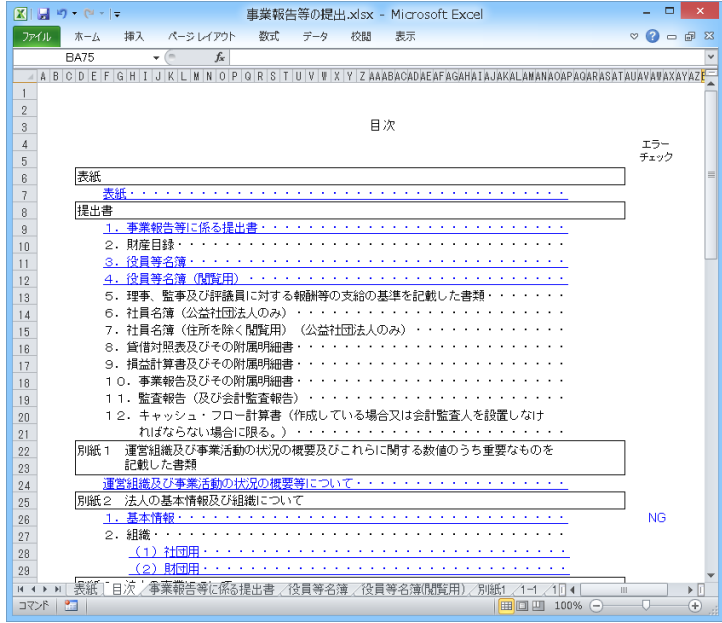
- A111111\_変更認定\_本編.xlsx
- A111111\_変更認定\_2(2)収益事業\_01.docx
- A111111\_変更認定\_2(2)収益事業\_02.docx
- A111111\_認定変更\_定款.pdf

### 1.8.3 Excel 形式のオフライン様式入力時の注意点

Excel 形式のオフライン様式について、入力時の共通的な注意点を説明します。各オフライン様式個別の入力ルール、入力内容の詳細は、公益法人 information で公開されている「申請様式・手引き」をご参照ください。

#### (1) 構成要素

Excel 形式のオフライン様式は、「表紙」、「目次」、「入力シート」の 3 種類で構成されています。

要素	作成イメージ	説明
表紙		<ul style="list-style-type: none"> <li>表紙には、当該申請の基本情報が表示されます。また、必要に応じて当該様式作成時の注意点が表示されます。</li> <li>「手続 No」、「手続名」が正しいことを確認します。</li> <li>必要項目（緑色網掛け）を入力します。</li> <li>入力が完了したら、右上の「目次へ」リンクをクリックします。</li> </ul>
目次		<ul style="list-style-type: none"> <li>目次には、当該手続に必要な情報が一覧表示されます。</li> <li>リンクをクリックすると、本 Excel 内の該当する「入力シート」に遷移します。</li> <li>「入力シート」で入力した内容に、形式的な不備がある場合は、右側の「エラーチェック」列に「NG」と表示されます。</li> </ul>



要素	作成イメージ	説明
<p>入力シート</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• それぞれの情報を入力するためのシートです。</li> <li>• 目次のリンクをクリックして各シートに遷移する方法、また直接シートを選択する方法があります。</li> <li>• 必要項目（緑色網掛け）を入力します。</li> <li>• 必要に応じて、必須項目以外の入力項目（水色網掛け）を入力します。</li> <li>• 必須項目に未入力箇所がある場合、上部に「※必須入力項目（緑色網掛け）に未入力箇所があります。」と表示されます。</li> <li>• 入力内容が誤っている場合、上部に「※入力項目（ピンク網掛け）に誤りがあります。」と表示されます。</li> <li>• 入力値の形式が不適切な場合は、エラー画面が表示されます。（「入力した値は正しくありません。」と表示されます。）</li> <li>• コピー＆ペーストで入力した場合は、入力値の形式が不適切でもエラー画面は表示されません。</li> </ul>

## (2) 行の追加・削除

一部の Excel 形式のオフライン様式のみ、行の追加・削除が可能です。

その他の Excel 形式のオフライン様式でも、行や列の追加・削除、シートの追加・削除が行えてしまいますが、そのようなオフライン様式は電子申請システムにアップロードした際、正しいオフライン様式と認識されません。行の追加・削除が可能なオフライン様式以外では、行や列の追加・削除、シート追加・削除は、絶対に行わないでください。

### 注意

- 行の追加・削除が可能なオフライン様式について、表の「タイトル行の次の行」には特殊な情報が設定されています。タイトル行の下に新たな行を追加する、また「タイトル行の次の行」を削除すると正しいオフライン様式と認識されなくなりますので、ご注意ください。
- なお、役員名簿等、名簿欄に行を追加する際には、3 行目以降に行追加の操作を行って頂く必要があります。詳細については、ホーム画面の「重要なお知らせ」、各手続の簡易マニュアル等を参照ください。

## 行追加が可能な Excel 形式のオフライン様式 (1 行単位の追加)

行追加 (1 行単位の追加) は、以下の手順で実施します。

1

ND	引当金の名称	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実務費用 合計
90	引当金1	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△10,000
91	引当金2	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△10,000
92	合計	△2,000	△2,000	△2,000	△2,000	△2,000	△2,000	△2,000	△2,000	△2,000	△2,000	△20,000

• 行追加したい表の一番下の行の、行番号をクリックします。

### ポイント

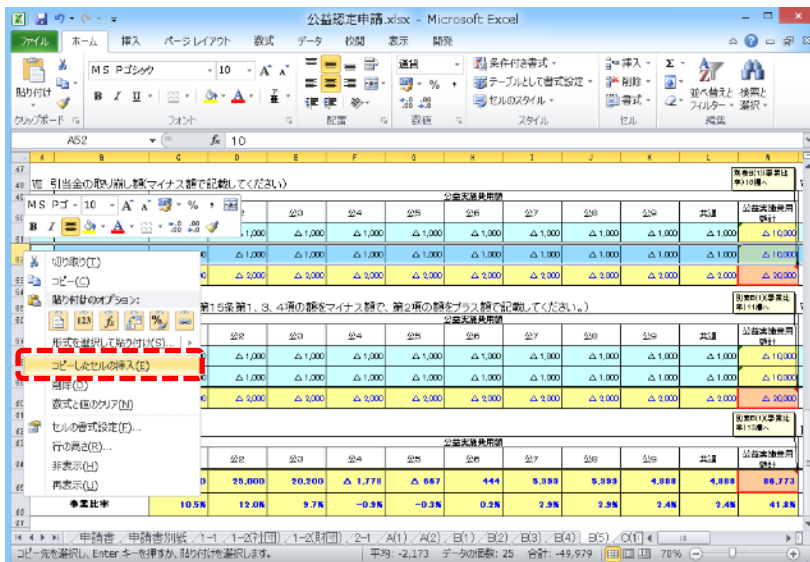
• 「合計」行がある場合は、「合計」行の1つ上の行の行番号をクリックします。

2



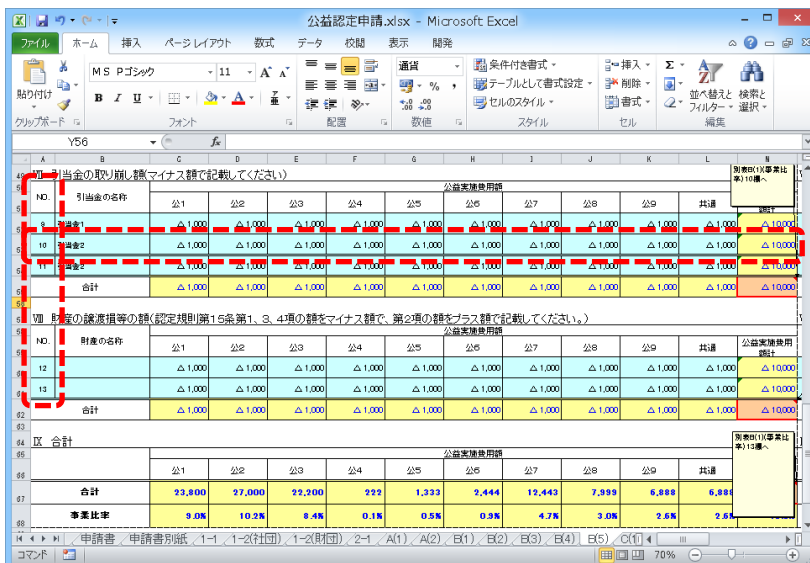
- 手順 1 でクリックした行番号の上で、右クリックします。
- 表示されたメニューより、「コピー」をクリックします。

3



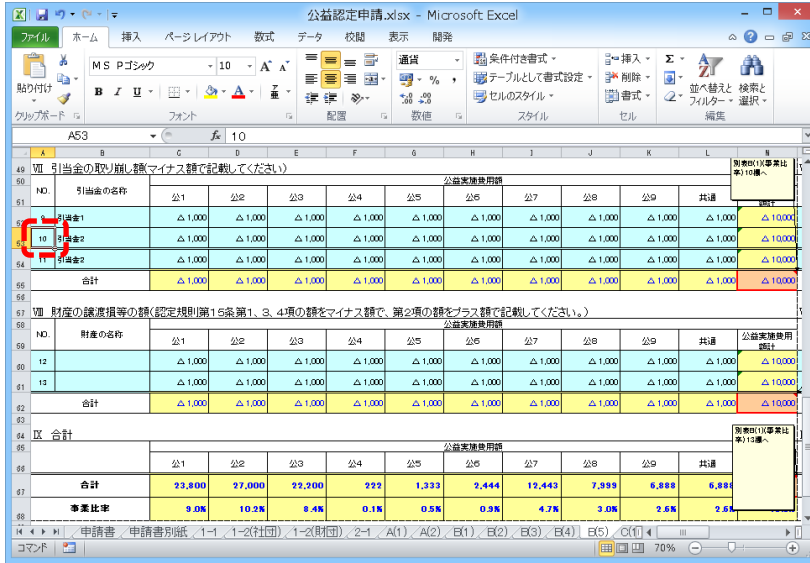
- 再度、手順 1 でクリックした行番号の上で、右クリックします。
- 表示されたメニューより、「コピーしたセルの挿入」をクリックします。

4



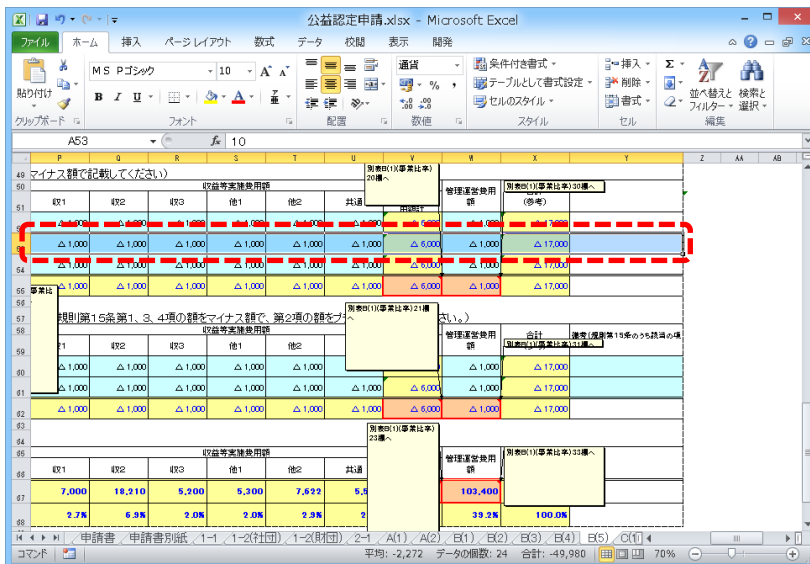
- 行が追加されたことを確認します。
- 必要に応じて「No.」列または「番号」列の番号を連番となるように修正します。
- また、追加した行の内容を修正します。

5



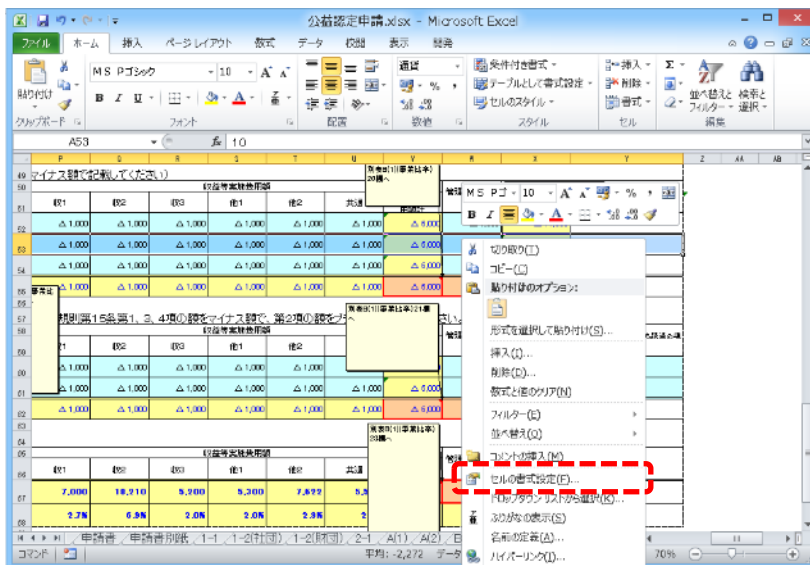
- 追加した行について、表の一番左端のセルをクリックします。

6



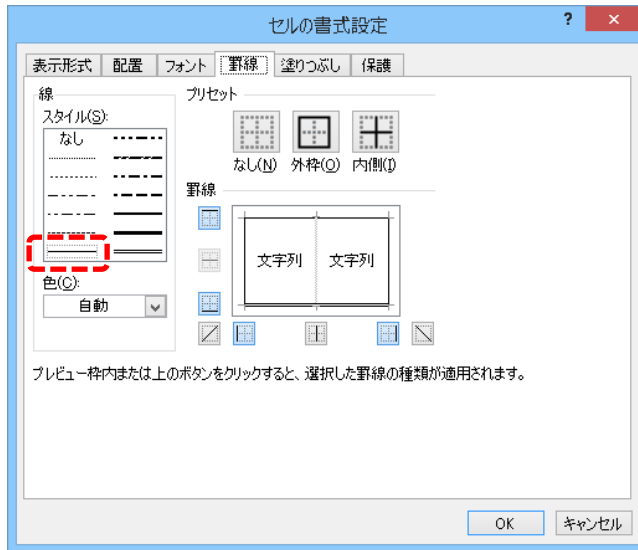
- 手順 5 でクリックしたままの状態、表の一番右端までマウスを移動させます。
- 追加した行が左端から右端まで選択され、薄い灰色になっていることを確認します。

7



- 手順 6 で選択した行の上で右クリックします。
- 表示されたメニューから、「セルの書式設定」をクリックします。

8



[セルの書式設定]画面が表示されます。

- 必要に応じて、表の罫線を整えます。
- 本例の場合、下側の罫線が二重線になっているため、一重線に修正します。
- 「線」欄の中で、一重線をクリックします。

9



- 「罫線」欄で、修正したい場所の罫線をクリックします。
- 本例では、下側の罫線をクリックして、一重線に変更します。
- <OK> ボタンをクリックします

10



- 罫線が整ったことを確認します。

# 行追加が可能な Excel 形式のオフライン様式（複数行単位の追加）

行追加（複数行単位の追加）は、以下の手順で実施します。

1

番号	役職	役員等の氏名	給料手当の額	配賦率	公益目的事業会計						収益事業等会計				
					公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	第1	第2	第1	第2
					A事業	B事業	C事業	D事業	E事業			R事業	X事業	Y事業	Z事業
1	理事 (常勤)	常勤 次郎	1,900	従事割合	9	9	9	9	9	9	54	9	9	9	9
2	監事 (非常勤)	非常勤 次郎	2,000	従事割合	9	9	9	9	9	54	9	9	9	9	
	評議員 (非常勤)	評議員 次郎	2,100	従事割合	9	9	9	9	9	54	9	9	9	9	
	合計		6,000		167	167	167	167	167	1000	167	167	167	167	

- 行追加したい表の一番下の行の、行番号をクリックします。
- クリックしたまま、上方向にマウスを移動させ、まとめて行を選択します。
- 本例の場合、3行でひとまとまりとなっているため、3行分選択します。

## ポイント

- 「合計」行がある場合は、「合計」行の1つ上の行の行番号をクリックします。

2

番号	役職	役員等の氏名	給料手当の額	配賦率	公益目的事業会計						収益事業等会計				
					公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	第1	第2	第1	第2
					A事業	B事業	C事業	D事業	E事業			R事業	X事業	Y事業	Z事業
1	理事 (常勤)	常勤 次郎	1,900	従事割合	9	9	9	9	9	54	9	9	9	9	
2	監事 (非常勤)	非常勤 次郎	2,000	従事割合	9	9	9	9	9	54	9	9	9	9	
	評議員 (非常勤)	評議員 次郎	2,100	従事割合	9	9	9	9	9	54	9	9	9	9	
	合計		6,000		167	167	167	167	167	1000	167	167	167	167	

- 手順1でクリックした行番号の上で、右クリックします。
- 表示されたメニューより、「コピー」をクリックします。



3



- 再度、手順 1 でクリックした行番号の上で、右クリックします。
- 表示されたメニューより、「コピーしたセルの挿入」をクリックします。

4



- 行が追加されたことを確認します。
- 必要に応じて「No.」列または「番号」列の番号を連番となるように修正します。
- また、追加した行の内容を修正します。

5



- 追加した行について、表の一番左端のセルをクリックします。

2章

3章

4章

5章

6章

7章

付録

6



- 手順 5 でクリックしたままの状態、表の一番右端までマウスを動かします。
- 追加した行が左端から右端まで選択され、薄い灰色になっていることを確認します。

7



- 手順 6 で選択した行の上で右クリックします。
- 表示されたメニューから、「セルの書式設定」をクリックします。

8



[セルの書式設定]画面が表示されます。

- 必要に応じて、「線」欄、「罫線」欄を利用して、表の罫線を整えます。
- <OK> ボタンをクリックします。



9

- 罫線が整ったことを確認します。

1 章  
はじめに

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

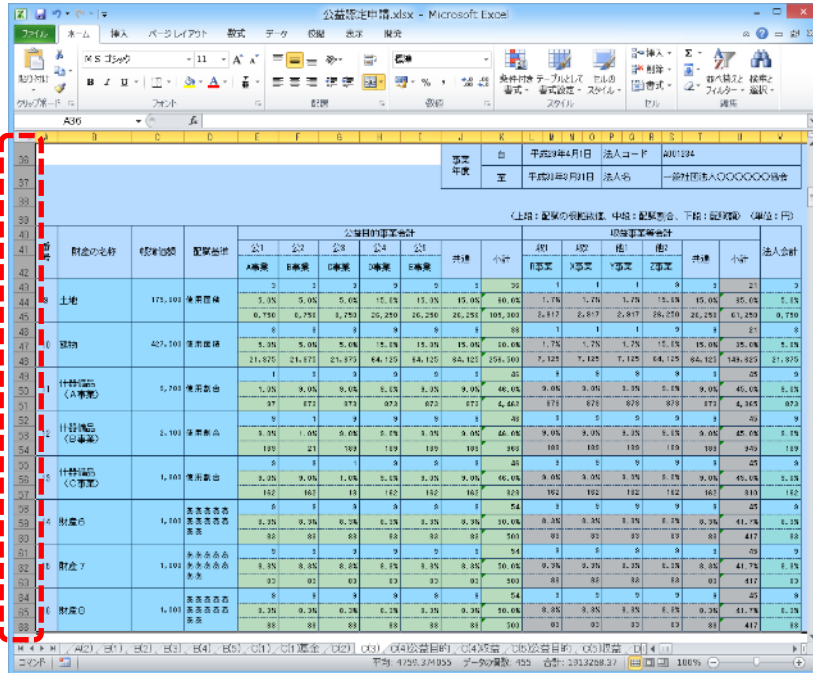
7 章

付録

# 行追加が可能な Excel 形式のオフライン様式（ページ単位の追加）

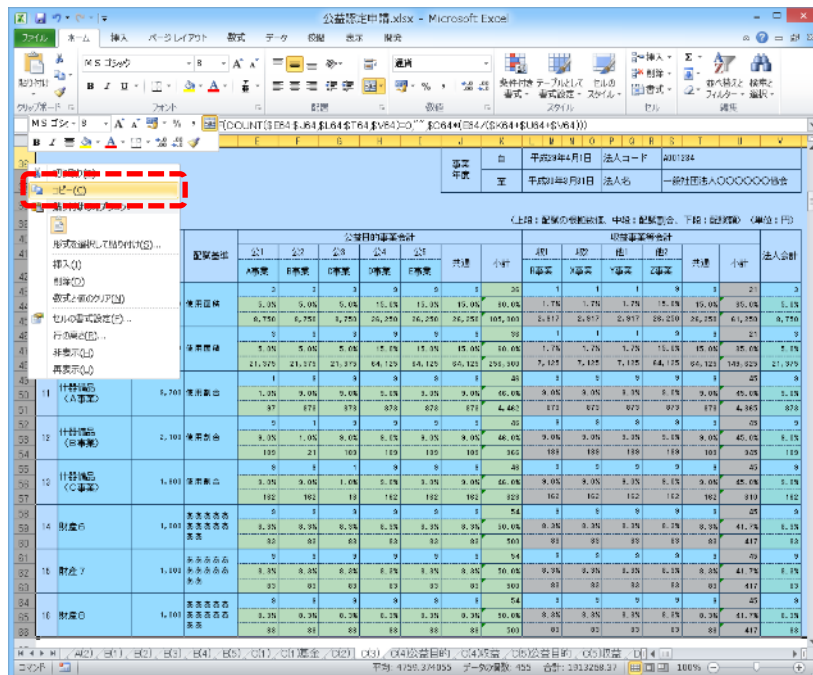
行追加（ページ単位の追加）は、以下の手順で実施します。

1



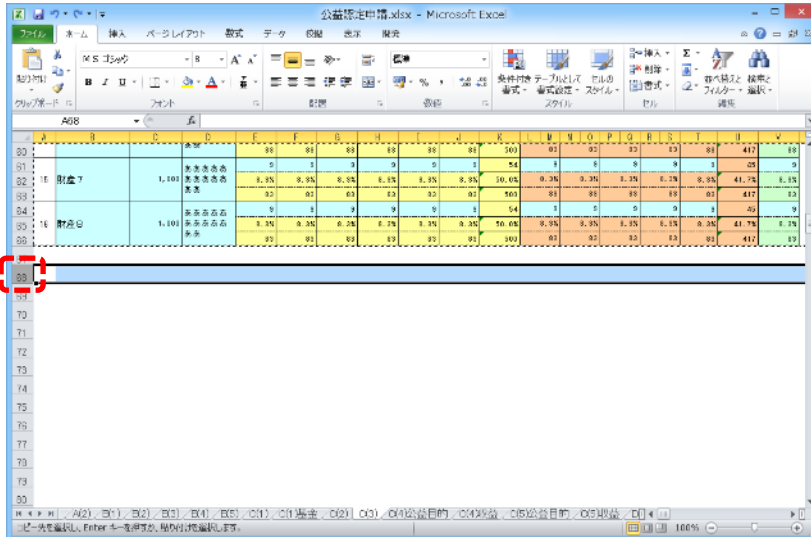
- 最終ページの表について、一番下の行の、行番号をクリックします。
- クリックしたまま、上方方向にマウスを移動させ、ヘッダー部分（本例の場合「事業年度」）まで、まとめて行を選択します。

2



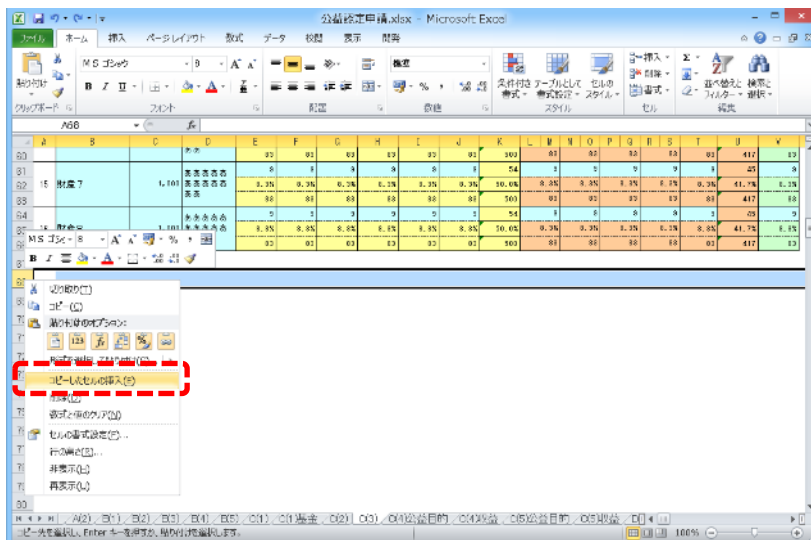
- 手順 1 でクリックした行番号の上で、右クリックします。
- 表示されたメニューより、「コピー」をクリックします。

3



- 手順 1 で選択した表の 2 行下の行番号をクリックします。
- 本例の場合、表が 66 行目までのため、68 行目の行番号をクリックします。

4



- 手順 3 でクリックした行番号の上で、右クリックします。
- 表示されたメニューより、「コピーしたセルの挿入」をクリックします。

5

No.	事業種別	配賦基準	公益目的事業会計					切当事業等会計					法人合計			
			公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	J1	J2	J3		J4	J5	共通
17	175,100	実用設備	0.3%	0.0%	0.0%	15.0%	11.0%	19.0%	10.0%	1.7%	1.7%	1.7%	1.7%	1.7%	19.0%	35.0%
18	427,100	事業関係	5.3%	5.0%	5.0%	15.0%	15.0%	40.0%	1.7%	1.7%	1.7%	1.7%	1.7%	15.0%	35.0%	
19	6,700	建物敷金	1.3%	0.0%	0.0%	1.3%	0.0%	46.0%	0.0%	0.0%	1.3%	1.3%	1.3%	0.0%	45.0%	
20	2,100	雑費割合	0.3%	7.0%	0.0%	1.3%	1.3%	0.0%	0.0%	0.0%	1.3%	1.3%	0.0%	0.0%	45.0%	
21	1,100	雑費割合	0.3%	0.0%	1.0%	1.0%	1.3%	0.0%	0.0%	0.0%	1.0%	1.0%	1.0%	0.0%	45.0%	
22	1,100	雑費割合	0.3%	0.0%	0.2%	0.2%	1.3%	0.0%	0.0%	0.0%	0.2%	0.2%	0.2%	0.2%	41.7%	
23	1,100	雑費割合	0.3%	0.0%	0.3%	0.3%	1.3%	0.0%	0.0%	0.0%	0.3%	0.3%	0.3%	0.3%	41.7%	
24	1,100	雑費割合	0.3%	0.0%	0.2%	0.2%	1.3%	0.0%	0.0%	0.0%	0.2%	0.2%	0.2%	0.2%	41.7%	

- ページが追加されたことを確認します。
- 必要に応じて「No.」列または「番号」列の番号を連番となるように修正します。
- また、追加したページの行の内容を修正します。

## 1.8.4 Word 形式のオフライン様式入力時の注意点

Word 形式のオフライン様式について、入力時の共通的な注意点を説明します。各オフライン様式個別の入力ルール、入力内容の詳細は、公益法人 information で公開されている「申請様式・手引き」をご参照ください。

入力イメージ	説明
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 枠内に必要な情報を入力してください。</li> </ul>

### ⚠ 注意

- 規定の枠外に情報を入力すると、電子申請システムにアップロードした際、正しい申請・届出様式と認識されません。規定の枠外には絶対に情報を入力しないでください。
- オフライン様式は申請・手続固有の内部コードで識別管理されていますので、別の申請・手続にファイルを使いまわすことはできません。



## 第2章 申請・届出を行う

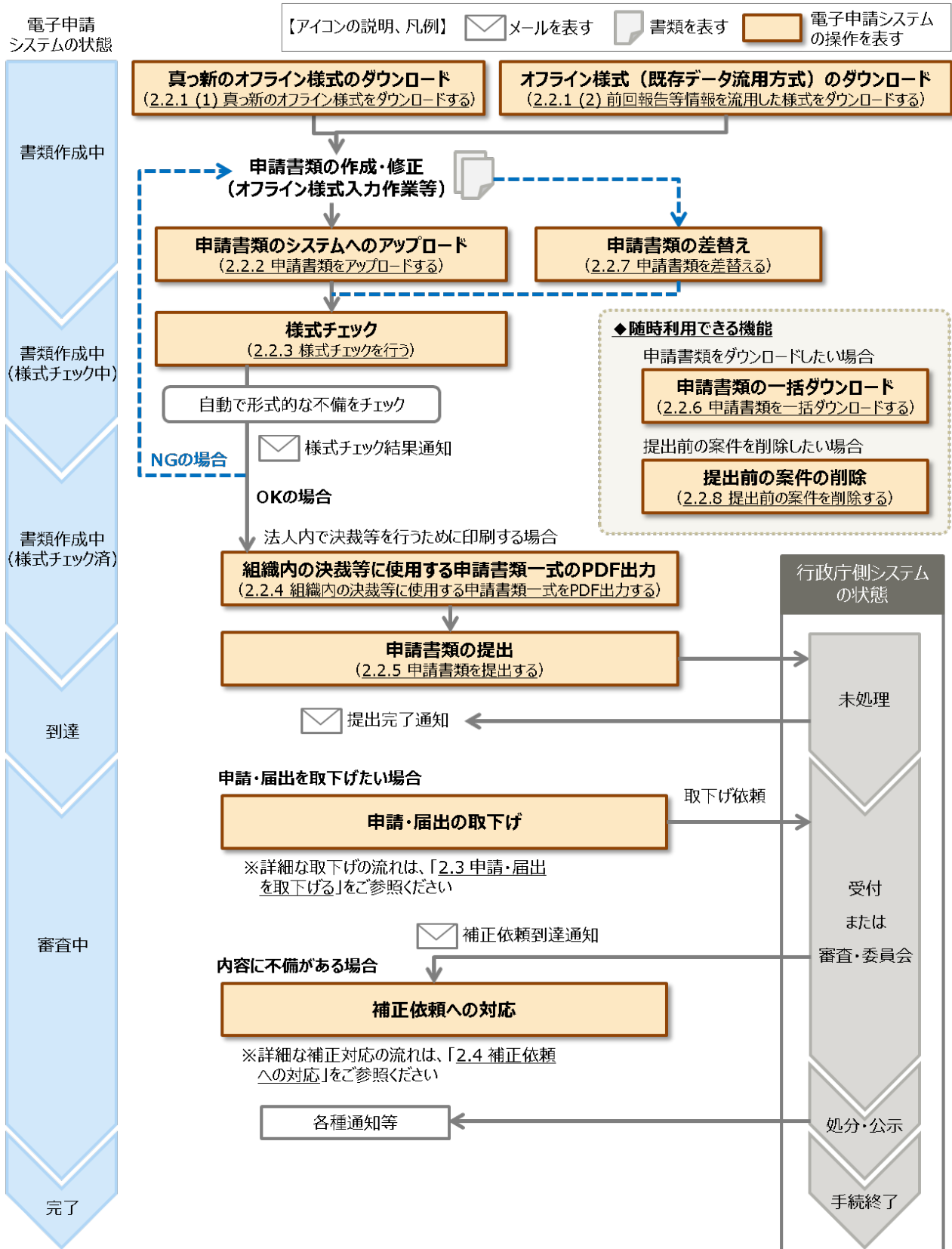
---

本章では、法人が電子申請システムを利用して、申請・届出を行う方法について説明します。

※本章の説明は、「第 5 章 各画面の詳細」を参照しながら操作することを推奨します。

## 2.1 申請・届出の流れ

申請・届出の基本的な流れは、以下のとおりです。



**✔ポイント**

- 電子申請システムへのログイン方法や基本的な利用方法は、「第 1 章 はじめに」の「1.6 基本的な操作」に記載していますので、必要に応じてご参照ください。
- この申請・届出を行うためには、あらかじめ「電子申請開始申込」を行っておく必要があります。操作方法は、「第 1 章 はじめに」の「1.4 電子申請の利用を開始する」に記載しています。
- 一部、様式チェックが不要な手続があります。

**✔ポイント**

- 「様式チェック結果通知」、「提出完了通知」、「補正依頼到達通知」の各通知は、電子申請開始申込時に登録したメールアドレス宛にメールで届きます。通知先のメールアドレスを変更したい場合は、「第 4 章 法人・代理人情報の編集」を参照して、法人情報を編集してください。
- 代理人が申請・届出を行った場合の通知メールは、「申請事務担当者」と「申請・届出を行った代理人」の両方に届きます。ただし、申請事務担当者が申請・届出を行った場合には、代理人には通知メールは届きません。



## 2.2 新しく申請・届出手続を行う

電子申請システムで新しく申請・届出手続を行う方法について説明します。

### 2.2.1 オフライン様式を入手（ダウンロード）する

まず、申請・届出に必要なオフライン様式（申請・届出様式）を入手します。

オフライン様式は、電子申請システムからダウンロードすることで、入手することができます。

ダウンロードは、「（1）真っ新のオフライン様式をダウンロードする」、「（2）前回報告等情報を流用したオフライン様式（既存データ流用方式）をダウンロードする」の2つの方法があります。

ダウンロード方法	概要
真っ新のオフライン様式をダウンロードする	<p>真っ新のオフライン様式をダウンロードすることができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>この方法は、初めて申請・届出を行う等の場合に利用します。</li> <li>ダウンロードしたオフライン様式には、電子申請開始申込時に入力した情報のみが転記されています。</li> <li>操作方法は、「<u>2.2.1（1）真っ新のオフライン様式をダウンロードする</u>」に記載していますので、ご参照ください。</li> </ul>
前回報告等情報を流用したオフライン様式（既存データ流用方式）をダウンロードする	<p>前回報告等情報を流用したオフライン様式（既存データ流用方式）をダウンロードすることができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>この方法は、毎年報告等している定期的な書類を作成準備する等の場合に利用すると便利です。</li> <li>操作方法は、「<u>2.2.1（2）前回報告等情報を流用したオフライン様式をダウンロードする</u>」に記載していますので、ご参照ください。</li> </ul>

## (1) 真っ新のオフライン様式をダウンロードする

申請・届出を行う手順を選択し、真っ新のオフライン様式をダウンロードする方法について説明します。



電子申請・届出、状況照会を行う

電子申請・届出を始める

新規手続を開始する

- 新規に公益認定申請等の申請書類を作成することができます。

提出前の電子申請・届出

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	登記連携進捗状況	削除
○作成済	B44-1 公益認定の届出	令和3年06月21日 07:13:32			削除
○作成済	B2-5 合併による地位の承継の認可後の定款及び登記事項証明書の提出	令和3年06月18日 00:33:37			削除
○作成済	B4-1 変更の届出	令和3年06月11日 08:17:37		取得済 令和3年05月26日 21:43:58	削除
○作成済	B2-1 変更認定後の定款及び登記事項証明書の提出	令和3年03月22日 16:43:47			削除

提出後の電子申請・届出

整理番号	手続No.	手続名称	申請日時	登記連携進捗状況	処理状況	備考
○届出入力	2100101731	B18-1 公益法人の解散の届出	令和3年05月28日 09:59:27	選択待ち 令和3年05月28日 10:32:23	受付済(申請済)	
○届出詳細	2100101071	B2-1 変更認定後の定款及び登記事項証明書の提出	令和3年04月23日 10:47:03		作成	
○届出詳細	2100101771	B18-1 公益法人の解散の届出	令和3年05月28日 14:21:58	取得済 令和3年05月28日 15:04:12	受付待ち	
○届出詳細	2000100161	B4-1 変更の届出	令和2年06月17日 11:27:08		審査中	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

公益法人 information にアクセスし、電子申請システムにログインします。

- [ホーム]画面で、「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックします。

[電子申請・届出、状況照会を行う]画面が表示されます。

- <新規手続を開始する>ボタンをクリックします。

3

国・都道府県公益認定等総合情報サイト  
公益法人 information

文字サイズの変更 標準 拡大 縮小

ログアウト 5007

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 申請・届出手続一覧

### 申請・届出手続一覧

申請書類の新規作成を行う場合は、以下の一覧から該当の手続の「新規手続きを開始する」ボタンを押してください。

検索文字列を入力してください。 表示件数: 5件

手続No.	手続名称	手続概要	受付期間	備考
A2-1	変更認定申請	【手続概要】公益法人が変更の認定を申請するための手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第11条	随時	
A3-1	合併による地位の承継の認可申請	【手続概要】合併による地位の承継の認可を申請するための手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第25条第1項	随時	
A4-1	公益認定の取消の申請	【手続概要】公益認定の取消を申請するための手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第29条第1項第4号	随時	
B14-1	合併等の届出	【手続概要】合併をする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24条第一号	随時	
B18-1	公益法人の解散の届出	【手続概要】公益法人の解散の届出手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】法人法第148条、第202条、認定法第26条	随時	

前のページ 1 2 3 ... 7 次のページ

前のページ 1 2 3 ... 7 次のページ

画面に戻る

[申請・届出手続一覧]画面が表示されます。

- <新規手続きを開始する>ボタンをクリックします。

**ポイント**

- 画面の一覧内には、法人区分に応じた申請・届出可能な手続が表示されます。

※必要な「手続名称」が表示されない（法人区分を誤っている）場合は、行政庁へご連絡ください。法人区分の確認方法は、「第4章 法人・代理人情報の編集」をご参照ください。

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 拡大 縮小 ログイン 5009

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細

① 書類準備・提出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 書類準備中 イ 様式チェック中 ウ 様式チェック済/書類提出前 エ 書類提出完了

### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
データ活用を行う場合は、「既存データを活用」ボタンより行ってください。**通知**  
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。

#### 基本情報

受理番号	
手続No.	A2-1
手続名称	変更認定申請
届出先行政庁	内閣府
届出日時	

#### 申請書類情報

オフライン様式ダウンロード	<b>▲ オフライン様式をダウンロード</b>
データ活用	作成する場合は「既存データを活用」ボタンを押してください。 <b>▲ 既存データを活用</b>
申請書類	申請書類は登録されていません。 <b>▼ 書類を準備する</b> <b>▲ 申請書類一式をダウンロード</b>
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。 <b>▼ 様式チェックを依頼する</b>
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。 <b>▲ 申請書類一式をPDFで出力</b>
書類届出	<b>▼ 届出の届出確認</b>

**自画面に戻る** **履歴を表示**

[案件詳細]画面に、  
選択した手続の詳細が  
表示されます。

- ・ <オフライン様式をダウンロード> ボタンをクリックします。
- ・ オフライン様式が圧縮ファイル (zip) の形式でダウンロードされます。

### ポイント

- ・ 電子申請開始申込時に入力した情報のみが転記された状態で、オフライン様式がダウンロードされます。
- ・ この[案件詳細]画面は、現在の処理状況によって、クリックできるボタンが変わります。

※詳細は、「[第5章 各画面の詳細](#)」をご参照ください。

5

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 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 申請・届出手続一覧 > 案件詳細

① 書類準備・提出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 書類準備中 イ 様式チェック中 ウ 様式チェック済/書類提出前 エ 書類提出完了

**案件詳細**

申請案件の状況を確認します。  
データ活用を行う場合は、「既存データを活用」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。

**基本情報**

整理番号	
手続No.	A2-1
手続名称	変更認定申請
届出先行政庁	内閣府
届出日時	

**申請書類情報**

オフライン様式ダウンロード		▲ オフライン様式をダウンロード
データ活用	○ 更新 作成する場合は「既存データを活用」ボタンを押してください。	▲ 既存データを活用
申請書類	○ 更新 申請書類は登録されていません。	○ 書類を準備する ▲ 申請書類一式をダウンロード
様式チェック状況	○ 更新 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。	▼ 様式チェックを依頼する
一括PDF作成	▶ 操作説明 ○ 更新 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
書類届出		▼ 届出内容を確認

前画面に戻る 一覧を表示

- オフライン様式のダウンロードが完了したら、<電子申請・届出、状況照会を行う>メニューをクリックします。



[電子申請・届出、状況照会を行う]画面に戻ります。

- 画面の「提出前の電子申請・届出」枠には、オフライン様式をダウンロード完了した日時が「手続作成開始日時」の欄に表示されます。
- ダウンロードされていることを確認します。

**ポイント**

- パソコンにダウンロードしたオフライン様式を開き、各項目に情報を入力して申請書類を作成します。
- 電子申請システムを長時間利用しない場合は、必ず<ログアウト> ボタンをクリックして、画面を閉じてください。
- 約 30 分間、電子申請システムを操作しない状態が続くと、強制的にログアウトされます。

## (2) 前回報告等情報を流用したオフライン様式をダウンロードする

前回報告等の情報を流用したオフライン様式（既存データ流用方式）をダウンロードする方法について説明します。

- 毎年度、定期的に提出する書類等を作成準備する場合にこの方法を利用すると、効率的に申請書類を作成することができます。
- 既存データ流用が行える手続は、以下の表に掲げる手続です。

### 既存データ流用が行える手続とその情報元として利用できる手続

【公益法人の場合】

作成準備する申請・届出手続		情報元として利用できる手続	
手続 No.	手続名称	手続 No.	手続名称
A2-1	変更認定申請	A1-1	公益認定申請
A3-1	合併による地位の承継の認可申請	A2-1	変更認定申請
B3-5	合併消滅法人の事業報告等（認定法施行規則第8条4項）の提出書	B4-1	変更の届出(※)
B34-1	合併消滅法人の事業報告等（認定法施行規則第42条4項）の提出書	C2-1	事業報告等の提出
B4-1	変更の届出		
C2-1	事業報告等の提出		
B44-1	公益認定の届出	B43-1	公益目的支出計画実施報告書等の提出

※B4-1 は再度、同手続(B4-1)に情報元として利用するときのみ既存データ流用が可能。

【移行法人の場合】

作成準備する申請・届出手続		情報元として利用できる手続	
手続 No.	手続名称	手続 No.	手続名称
A1-1	公益認定申請	A1-1	公益認定申請
A7-1	公益目的支出計画の変更認可の申請	B43-1	公益目的支出計画実施報告書等の提出
A8-1	残余財産の帰属先に関する承認申請		
B41-1	合併の届出		
B43-1	公益目的支出計画実施報告書等の提出		
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		



## 操作方法

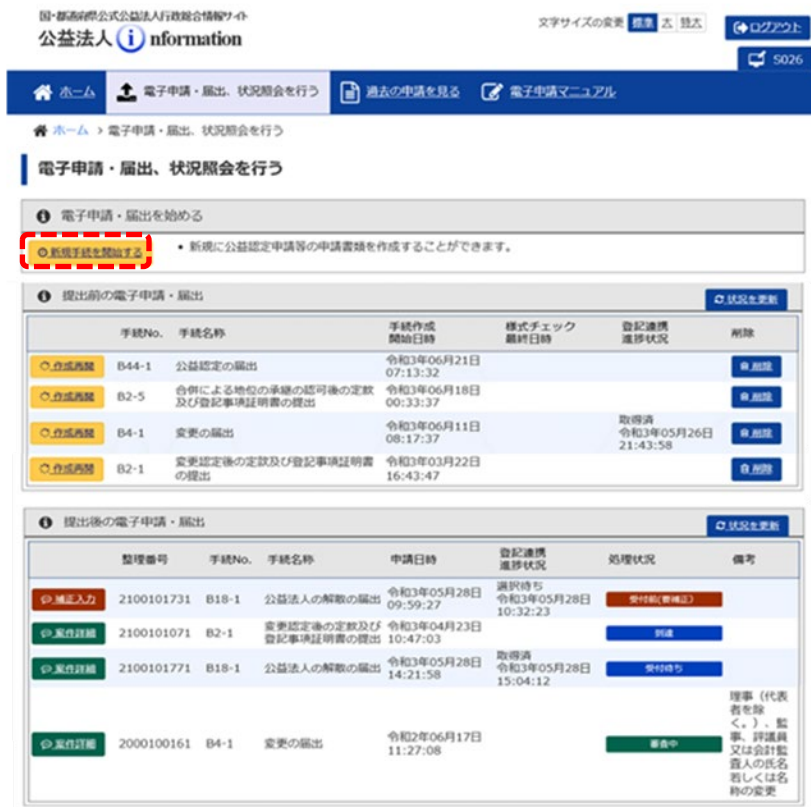
1



公益法人 information にアクセスし、電子申請システムにログインします。

- [ホーム]画面で、「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックします。

2



[電子申請・届出、状況照会を行う]画面が表示されます。

- <新規手続を開始する>ボタンをクリックします。



3

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 ログアウト 5007

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 申請・届出手続一覧

### 申請・届出手続一覧

申請書類の新規作成を行う場合は、以下の一覧から該当の「新規手続きを開始する」ボタンを押してください。

検索文字列を入力してください。 表示件数: 5件

前のページ 1 2 3 ... 7 次のページ

手続No.	手続名称	手続概要	受付期間	備考
○ 新規申請を開始する	A2-1 変更認定申請	【手続概要】公益法人が変更の認定を申請するための手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第11条	随時	
○ 新規申請を開始する	A3-1 合併による地位の承継の認可申請	【手続概要】合併による地位の承継の認可を申請するための手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第25条第1項	随時	
○ 新規申請を開始する	A4-1 公益認定の取消の申請	【手続概要】公益認定の取消を申請するための手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】認定法第29条第1項第4号	随時	
○ 新規申請を開始する	B14-1 合併等の届出	【手続概要】合併をする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24条第一号	随時	
○ 新規申請を開始する	B18-1 公益法人の解散の届出	【手続概要】公益法人の解散の届出手続です。 【対象法人】公益法人 【手続根拠】法人法第148条、第202条、認定法第26条	随時	

前のページ 1 2 3 ... 7 次のページ

前画面に戻る

[申請・届出手続一覧]画面が表示されます。

- <新規手続きを開始する>ボタンをクリックします。

**ポイント**

- 画面の一覧内には、法人区分に応じた申請・届出可能な手続が表示されます。

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 拡大 縮小 ログアウト S009

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 申請・届出手続一覧 > 案件詳細

① 書類準備・提出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 書類準備中 イ 様式チェック中 ウ 様式チェック済/書類提出前 エ 書類提出完了

### 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、「既存データを利用」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。

#### 基本情報

整理番号	
手続No.	A2-1
手続名称	変更認定申請
届出先行政庁	内閣府
届出日時	

#### 申請書類情報

オフライン様式ダウンロード		<a href="#">▲ オフライン様式をダウンロード</a>
データ流用	<input type="radio"/> 新規	作成する場合は「既存データを利用」ボタンを押してください。 <a href="#">▲ 既存データを利用</a>
申請書類	<input type="radio"/> 新規	申請書類は登録されていません。 <a href="#">▼ 書類を準備する</a> <a href="#">▲ 申請書類一式をダウンロード</a>
様式チェック状況	<input type="radio"/> 新規	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。 <a href="#">▼ 様式チェックを依頼する</a>
一括PDF作成	<input type="radio"/> 新規	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>
書類届出		<a href="#">▼ 届出内容を確認</a>

[前画面に戻る](#) [履歴を表示](#)

[案件詳細]画面に、  
選択した手続の詳細が  
表示されます。

- <既存データを流  
用> ボタンをクリックし  
ます。

### ポイント

- [案件詳細]画面は、  
現在の処理状況によ  
って、クリックできるボ  
タンが変わります。

※詳細は、「[第5章  
各画面の詳細](#)」を  
ご参照ください。

5

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) 年 月 日

申請日時(To) 年 月 日

整理番号	手続名称	申請日時
<input checked="" type="checkbox"/> 1814100971	変更認定申請	平成30年09月11日 18:30:01

[既存データ流用]  
画面が表示されます。

- 過去に提出した申請・届出で流用の情報元として利用可能なものが、一覧に表示されます。
- 流用元として利用したい手続（申請・届出）を選択します。
- <選択> ボタンをクリックします。

**✔️ポイント**

- 利用したい手続（申請・届出）を絞り込むことができます。
- 画面上部にある「整理番号」、「手続名称」または「申請日時」を設定し、<検索> ボタンをクリックすると、利用したい手続（申請・届出）を絞り込むことができます。

6

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 拡大 縮小 ログアウト S009

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 申請・届出手続一覧 > 案件詳細

① 書類準備・提出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 書類準備中 イ 様式チェック中 ウ 様式チェック済/書類提出前 エ 書類提出完了

### 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。 **※ 流用制限**  
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。

#### 基本情報

整理番号	
手続No.	A2-1
手続名称	変更認定申請
届出先行政庁	内閣府
届出日時	

#### 申請書類情報

オフライン様式ダウンロード		▲ オフライン様式をダウンロード
データ流用	<b>○ 更新</b> 様式ファイル(既存データ流用)作成中...	▲ 既存データを流用
申請書類	申請書類は登録されていません。	📄 書類を準備する ▲ 申請書類一式をダウンロード
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。	✓ 様式チェックを依頼する
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
書類届出		📄 届出内容を確認

7

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 拡大 縮小 ログアウト S009

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 申請・届出手続一覧 > 案件詳細

① 書類準備・提出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 書類準備中 イ 様式チェック中 ウ 様式チェック済/書類提出前 エ 書類提出完了

### 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。 **※ 流用制限**  
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。

#### 基本情報

整理番号	
手続No.	A2-1
手続名称	変更認定申請
届出先行政庁	内閣府
届出日時	

#### 申請書類情報

オフライン様式ダウンロード		▲ オフライン様式をダウンロード
データ流用	<b>○ 更新</b> 1799000002_公益認定申請.zip	

[既存データ流用]画面が閉じられます。

• 「既存データ流用」欄に、様式ファイルの作成状況が表示されます。

※様式ファイルの作成には多少の時間が必要なため、<更新>ボタンをクリックすると、最新の状況を確認できます。

オフライン様式が完成すると、ファイル名のリンクが表示されます。

• このファイル名をクリックすると、オフライン様式を圧縮ファイル(zip)の形式でダウンロードすることができます。

1章

2章

申請・届出を行う

3章

4章

5章

6章

付録

8

公益法人 information

文字サイズの変更 標準 大 特大

ログアウト

5009

ホーム

電子申請・届出、状況照会を行う

過去の申請を見る

電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 申請・届出手続一覧 > 案件詳細

① 書類準備・提出

② 受付済・審査中

③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 書類準備中

イ 様式チェック中

ウ 様式チェック済/書類提出前

エ 書類提出完了

案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
 データ活用を行う場合は、「既存データを活用」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。

基本情報

受理番号	
手続No.	A2-1
手続名称	変更認定申請
届出先行政庁	内閣府
届出日時	

申請書類情報

オフライン様式ダウンロード	オフライン様式をダウンロード
データ活用	1799000002_公益認定申請.zip

- オフライン様式のダウンロードが完了したら、<電子申請・届出、状況照会を行う>メニューをクリックします。

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

文字サイズの変更 標準 拡大 ログアウト

5026

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う

### 電子申請・届出、状況照会を行う

① 電子申請・届出を始める

新規申請を提出する ・ 新規に公益認定申請等の申請書類を作成することができます。

② 提出前の電子申請・届出

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	登記連携 進捗状況	削除
作成済	A2-1 変更認定申請	令和3年06月21日 07:13:32			削除
作成済	B2-5 合併による地位の承継の認可後の定款及び登記事項証明書の提出	令和3年06月18日 00:33:37			削除
作成済	B4-1 変更の届出	令和3年06月11日 08:17:37		取得済 令和3年05月26日 21:43:58	削除
作成済	B2-1 変更認定後の定款及び登記事項証明書の提出	令和3年03月22日 16:43:47			削除

③ 提出後の電子申請・届出

整理番号	手続No.	手続名称	申請日時	登記連携 進捗状況	処理状況	備考
提出済	2100101731	B18-1 公益法人の解散の届出	令和3年05月28日 09:59:27	選択待ち 令和3年05月28日 10:32:23	受付済(申請済)	
提出済	2100101071	B2-1 変更認定後の定款及び登記事項証明書の提出	令和3年04月23日 10:47:03		列送	
提出済	2100101771	B18-1 公益法人の解散の届出	令和3年05月28日 14:21:58	取得済 令和3年05月28日 15:04:12	受付済	
提出済	2000100161	B4-1 変更の届出	令和2年06月17日 11:27:08		審査中	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

[電子申請・届出、状況照会を行う]画面に戻ります。

- 「提出前の電子申請・届出」枠に、案件が登録されていることを確認します。

**ポイント**

- ダウンロードしたオフライン様式を利用して、パソコン上で申請書類を作成します。
- 電子申請システムを長時間利用しない場合は、必ず<ログアウト>ボタンをクリックして、画面を閉じてください。
- 約 30 分間、電子申請システムを操作しない状態が続くと、強制的にログアウトされます。

## 2.2.2 申請書類をアップロードする

申請書類の準備が完了したら、申請書類を電子申請システムにアップロードします。

申請書類のアップロード方法について説明します。

1



公益法人 information にアクセスし、電子申請システムにログインします。

- [ホーム]画面で、「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックします。

2



- [電子申請・届出、状況照会を行う]画面で、「提出前の電子申請・届出」枠に表示の一覧から、申請書類をアップロードする手続の「作成開始」ボタンをクリックします。



3

公益法人 information

文字サイズの変更 標準 大 特大 ログアウト S009

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 申請・届出手続一覧 > 案件詳細

① 書類準備・提出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 書類準備中 イ 様式チェック中 ウ 様式チェック済/書類提出前 エ 書類提出完了

### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
データ活用を行う場合は、「既存データを活用」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。

基本情報

整理番号	
手続No.	A2-1
手続名称	変更認定申請
届出先行政庁	内閣府
届出日時	

申請書類情報

オフライン様式ダウンロード		▲ オフライン様式をダウンロード
データ活用	▼ 変更 様式ファイル(既存データ活用)作成中...	▲ 既存データを活用
申請書類	申請書類は登録されていません。	▼ 変更 <b>準備を完了する</b> ▲ 申請書類一式をダウンロード
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。	▼ 変更 ▼ 様式チェックを依頼する
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
書類届出		▼ 変更 ▼ 届出内容を確認

4

公益法人 information

文字サイズの変更 標準 大 特大 ログアウト S008

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細 > 申請書類もくじ

① 書類準備・提出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 書類準備中 イ 様式チェック中 ウ 様式チェック済/書類提出前 エ 書類提出完了

### 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。  
書類を別途で送付する場合は、「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.: A2-1  
手続名称: 変更認定申請

オンライン様式

書類名	ファイル名	状況	操作
オフライン様式(本編)		準備	▼ 変更
別紙2-2.(1)公益目的事業について(Word)		準備	▼ 変更 ▲ 別送
別紙2-2.(1)公益目的事業について(Excel)		準備	▼ 変更 ▲ 別送
別紙2-2.(2)収益事業について(Word)		準備	▼ 変更 ▲ 別送
別紙2-2.(3)その他の事業(相互扶助等事業)について(Word)		準備	▼ 変更 ▲ 別送

選択した案件の[案件詳細]画面が表示されます。

- <書類を準備する> ボタンをクリックします。

[申請書類もくじ]画面が表示されます。

- 画面の「オフライン様式」枠内で、1列目の<参照>ボタンをクリックします。

1章

2章

申請・届出を行う

3章

4章

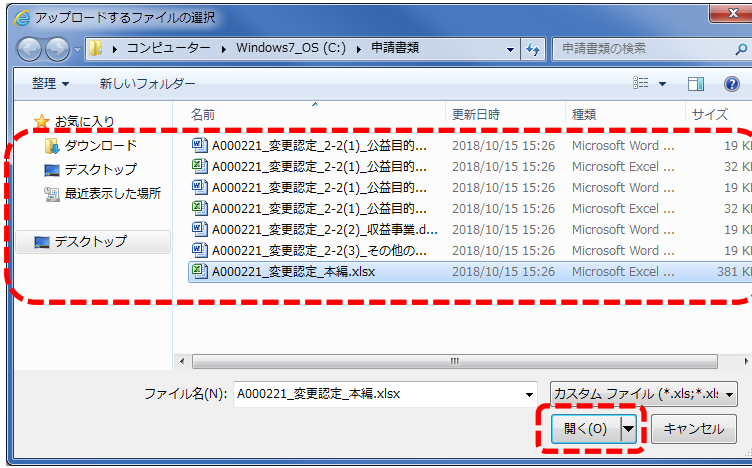
5章

6章

付録



5



[アップロードするファイルの選択]画面が表示されます。

- パソコン内に保存されているファイルから、「オフライン様式」枠の1行目の「書類名」に該当するファイルを選択し、  
 <開く> ボタンをクリックします。

**ポイント**

- ファイルが表示されない場合は、「ファイル名」の横の「カスタムファイル...」のプルダウンメニューで、「すべてのファイル」を選択してください。
- 「書類名」に該当するファイルがアップロードされたことを確認します。
- 同様に2行目以降についても、「書類名」に該当するファイルをアップロードします。

6



**ポイント**

- アップロード済のファイルを削除する場合は、削除するファイルの行の<削除> ボタンをクリックします。

7

国・都道府県公益社団法人行政総合情報サイト  
公益法人 information

文字サイズの調整 印刷 戻る ログアウト

電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 案件詳細 申請書類もくじ

① 書類準備・提出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

書類準備中 イ 様式チェック中 フ 様式チェック済/書類提出前 エ 書類提出完了

**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.: A2-1  
手続名称: 変更認定申請

Ⓞ オフライン様式

書類名	ファイル名	別送		
オフライン様式 (本欄)	▲A2-1(オンライン申請)_00_Y01849_05L_000	別送...	保存...	+
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)		別送...	保存...	+
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)		別送...	保存...	+
別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)		別送...	保存...	+
別紙2 2. (3) その他の事業(相互扶助等事業)について (Word)		別送...	保存...	+



**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.: A2-1  
手続名称: 変更認定申請

Ⓞ オフライン様式

書類名	ファイル名	別送		
オフライン様式 (本欄)	▲A2-1(オンライン申請)_00_Y01849_05L_000	別送...	保存...	+
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)		別送...	保存...	+
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)		別送...	保存...	+
別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)		別送...	保存...	+
別紙2 2. (3) その他の事業(相互扶助等事業)について (Word)		別送...	保存...	+
別紙3 別表B (2) 土地の使用に係る費用額の算定		別送...	保存...	+
別紙3 別表B (3) 贈與に係る費用額の算定		別送...	保存...	+
別紙3 別表B (4) 無償の役務の提供等に係る費用額の算定		別送...	保存...	+
別紙3 別表C (3) 公益目的保有財産配分計算表		別送...	保存...	+
別紙3 別表C (4) 資産取得資金(公益目的事業)		別送...	保存...	+
別紙3 別表C (4) 資産取得資金(収益事業、その他)		別送...	保存...	+

- 1つの「書類名」に複数のファイルをアップロードする必要がある場合は、該当の行の<追加>ボタンをクリックします。
- その後、それぞれの行の<参照>ボタンをクリックして、「書類名」に該当するファイルをアップロードします。

**ポイント**

- 事業毎のファイルをアップロードする場合は、事業番号順にアップロードしてください。
- 誤って行を追加してしまった場合は、追加した行の<削除>ボタンをクリックします。追加した行が削除されます。

8

書類準備中 → イ 様式チェック中 → ウ 様式チェック済/書類提出前 → エ 書類提出完了

**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。  
 書類を別途で送付する場合は、「別途」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.: A2-1  
 手続名称: 変更認定申請

⊖ オフライン様式

書類名	ファイル名	別送	追加	削除
オフライン様式 (本様)	A2-1レコード(本様) 00_Y01849_2018.xlsx	別送...	追加	削除
別紙 2. (1) 公益目的事業について (Word)	A2-1レコード(別紙) 01_0002-2011_Y01849.xlsx	別送...	追加	削除
別紙 2. (1) 公益目的事業について (Excel)	A2-1レコード(別紙) 01_0002-2011_Y01849.xlsx	別送...	追加	削除
別紙 2. (2) 収益事業について (Word)		別送...	追加	削除
別紙 2. (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word)		別送...	追加	削除
別紙 3 別表 B (2) 土地の使用に係る費用額の算定		別送...	追加	削除
別紙 3 別表 B (3) 贈與に係る費用額の算定		別送...	追加	削除
別紙 3 別表 B (4) 無償の役務の提供等に係る費用額の算定		別送...	追加	削除
別紙 3 別表 C (3) 公益目的保有財産配賦計算表		別送...	追加	削除
別紙 3 別表 C (4) 資産取得費用 (公益目的事業)		別送...	追加	削除
別紙 3 別表 C (4) 資産取得費用 (収益事業、その他)		別送...	追加	削除

- 「書類名」に該当するファイルが、それぞれアップロードされたことを確認します。
- その他、「オフライン様式」枠の残りの「書類名」に該当するファイルについて、それぞれアップロードします。

**ポイント**

- 1つの「書類名」に <追加> できるファイル数は 50 ファイルまで可能です。  
 (元の 1 ファイルと合わせて最大 51 ファイルまで 1つの「書類名」にアップロード可能です。)

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.: A2-1  
 手続名称: 変更認定申請

◎ 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) <span style="color:red">必須</span>	A000221_変更認定_本編.xlsx	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="別送"/>	<input type="button" value="追加"/>
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word) <span style="color:red">必須</span>	A000221_変更認定_2-2(1)_公...	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="別送"/>	<input type="button" value="追加"/>
	A000221_変更認定_2-2(1)_公...	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="別送"/>	<input type="button" value="追加"/>
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)	A000221_変更認定_2-2(1)_公...	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="別送"/>	<input type="button" value="追加"/>
	A000221_変更認定_2-2(1)_公...	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="別送"/>	<input type="button" value="追加"/>
別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)	A000221_変更認定_2-2(2)_収...	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="別送"/>	<input type="button" value="追加"/>
別紙2 2. (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word)	A000221_変更認定_2-2(3)_そ...	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="別送"/>	<input type="button" value="追加"/>

◎ 添付書類

書類名	ファイル名	別送		
定款変更の案		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="別送"/>	<input type="button" value="追加"/>
許認可等を証する書類 (※許認可等を必要とする場合のみ)		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="別送"/>	<input type="button" value="追加"/>
事業計画書		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="別送"/>	<input type="button" value="追加"/>
収支予算書		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="別送"/>	<input type="button" value="追加"/>
事業・組織体系図		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="別送"/>	<input type="button" value="追加"/>
高額の使途の特定の内容がわかる書類		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="別送"/>	<input type="button" value="追加"/>
消滅する法人に係る前事業年度の損益計算書等		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="別送"/>	<input type="button" value="追加"/>
社員の資格の取得に関する書類		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="別送"/>	<input type="button" value="追加"/>
事業の譲渡契約書の写し		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="別送"/>	<input type="button" value="追加"/>
その他 行政庁が必要と認める書類		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="別送"/>	<input type="button" value="追加"/>

← 前画面に戻る

- 同様に、「添付書類」枠内についても、「書類名」に合致するファイルをそれぞれアップロードします。

**ポイント**

- 電子申請システムにアップロードせず、郵送等で送付する書類は、「別送」欄にチェックを入れてください。

以上で、アップロードするファイルの設定は終了です。

次に手順 10 以降の操作を必ず行ってください。ここで作業を終了してしまうと、手順 1 からやり直す必要があります。





公益法人 information

電子申請・届出、状況照会を行う

電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細

① 書類準備・提出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

書類準備中 イ 様式チェック中 フ 様式チェック済/書類提出済 エ 書類提出完了

### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
データ活用を行う場合は、「既存データを活用」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。  
保存した書類の様式チェックを行う場合は、「様式チェックを依頼する」ボタンより行ってください。

基本情報

整理番号	
手続No.	A2-1
手続名称	変更認定申請
届出先行政庁	内閣府
届出日時	

申請書類情報

オフライン様式ダウンロード

データ活用  共有 作成する場合は「既存データを活用」ボタンを押してください。

オフライン様式(本欄)

別紙2-2、(1) 公益目的事業について (Word)	A2-11-レイアウト-別紙2-2(1)_V01804.docx
別紙2-2、(1) 公益目的事業について (Word)	A2-11-レイアウト-別紙2-2(1)_V01804.docx
別紙2-2、(1) 公益目的事業について (Word)	A2-11-レイアウト-別紙2-2(1)_V01809.xlsx
別紙2-2、(2) 収益事業について (Word)	A2-11-レイアウト-別紙2-2(2)_V01804.docx
別紙2-2、(3) その他の事業(相互扶助等事業)について (Word)	A2-11-レイアウト-別紙2-2(3)_V01804.docx
別紙3 別表B(2) 土地の使用に係る費用額の算定	A2-11-レイアウト-B(2)_V01807_改訂.xlsx
別紙3 別表B(3) 融資に係る費用額の算定	A2-11-レイアウト-B(3)_V01808_改訂.xlsx
別紙3 別表B(4) 別業の役員等の報酬に係る費用額の算定	A2-11-レイアウト-B(4)_V01809_改訂.xlsx
別紙3 別表C(3) 公益目的保有財産配賦計算表	別紙C(3)_公益目的保有財産配賦計算表.xlsx
別紙3 別表C(4) 高度取得費(公益目的事業)	A2-11-レイアウト-C(4)公益目的_V01817_改訂.xlsx
別紙3 別表C(4) 高度取得費(収益事業、その他の事業、法人の管理運営)	A2-11-レイアウト-C(4)収益_V01815_改訂.xlsx
別紙3 別表C(5) 特定費用準備金(公益目的事業)	A2-11-レイアウト-C(5)公益目的_V01820_改訂.xlsx
別紙3 別表C(5) 特定費用準備金(収益事業、その他の事業、法人の管理運営)	A2-11-レイアウト-C(5)収益_V01816_改訂.xlsx
別紙3 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・給与等)	別紙F(1)_各事業に関連する費用額の配賦計算表.xlsx
別紙3 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・給与等)	別紙F(2)_各事業に関連する費用額の配賦計算表.xlsx

書類を準備する  申請書類一式をダウンロード

様式チェック状況  共有 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  共有 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。

書類提出

[案件詳細]画面が再度表示されます。

- アップロードした書類は、画面の「申請書類」枠に表示されます。
- [ホーム]画面に戻りたい場合は、画面上部の「ホーム」リンクをクリックします。

### ポイント

- [申請書類もくじ]画面でアップロードしたファイルの「書類名」が、上から順番にリンク表示されます。
- 別送とした場合は、リンクが表示されません。

### ポイント

- 電子申請システムにファイルをアップロードすると、自動的にウイルスチェックが行われます。
- ウイルスが検出された場合は、「(アップロードしたファイル) がウイルスに感染している可能性があります」というエラーメッセージが表示されます。
- 本メッセージが表示された場合は、直ちに作業を中止して、電子申請システムからログアウトしてください。アップロードしたファイルは、電子申請システムから自動的に削除されます。
- また、各法人組織のルールに従って、「パソコンをネットワークから切り離す」、「ウイルススキャンを実施する」、「検体を隔離する」、「使用したパソコンを回収する」等の処置を行ってください。
- 作業を再開する際は、ウイルス感染していないパソコンを使用してください。



**ポイント**

- 登記情報データを登記情報システムから取得する

登記事項証明書を添付する手続の場合、ログイン中の法人の登記情報データを登記情報システムから連携取得し添付書類として使用することができます。

- 登記情報システムから取得するには

- ① 様式・添付書類の登記事項証明書の項目にて、<登記情報システムから取得する>ボタン左のチェックボックスにチェックを付けた後、<登記情報システムから取得する>ボタンを押下し、表示される確認ポップアップにて「はい」を押下します。

登記事項証明書 ※「1.登記情報システムから取得する」又は「2.スキャンした登記事項証明書を添付する」を選択してください。	<input checked="" type="checkbox"/> <b>1.登記情報システムから取得する</b> <input type="checkbox"/> 2.スキャンした登記事項証明書を添付する <input type="button" value="参照..."/>
--	--

- ② 登記連携進捗状況が「取得依頼受付」になったことを確認し、画面下部にある<申請書類を保存する>ボタンを押下することで登記情報システムへの連携依頼が行われます。

登記事項証明書 ※「1.登記情報システムから取得する」又は「2.スキャンした登記事項証明書を添付する」を選択してください。	<input checked="" type="checkbox"/> <b>1.登記情報システムから取得する</b> 取得依頼受付 <input type="checkbox"/> 2.スキャンした登記事項証明書を添付する <input type="button" value="参照..."/>
--	--

- ③ 以降の登記情報システムからの登記情報データ連携取得状況は、  
 「[5.3.1 電子申請・届出、状況照会を行う](#)」、「[5.3.3 案件詳細](#)」、「[5.3.5 申請書類もくじ](#)」画面にて確認できます。

※ 登記情報システムからの連携取得状況には下表に示した各種ステータスがあります。

登記連携進捗状況	意味
取得依頼受付	<登記情報システムから取得する>ボタンが押下され、登記情報システムと連携する受付が完了されている状態。
取得依頼受付 (利用時間外)	<登記情報システムから取得する>ボタンが押下され、登記情報システムと連携する受付が完了されているが、登記情報システムの利用時間外である状態。
取得中	登記情報システム側で、連携取得の依頼が受付され、登記情報データの取得処理を行っている状態。
取得中 (利用時間外)	登記情報システム側で、連携取得の依頼が受付は完了されているが、登記情報システムの利用時間外である状態。
取得失敗	当システム側起因のシステムエラー等が原因で登記情報システムからの連携取得に失敗した状態。



登記連携進捗状況	意味
取得失敗(※)	登記情報システム側起因のシステムエラー等が原因で登記情報システムからの連携取得に失敗した状態。
取得済	登記情報システムから登記情報データの連携取得が完了し、提出する添付書類としての準備が完了している状態。
選択待ち	登記情報システムから連携取得した登記情報データが複数存在するため、どのデータを提出する添付書類とするのか法人の選択を待っている状態。

※ 登記情報システムから取得できる登記情報データは、ログイン中の法人のもののみとなっております。その他の法人の登記情報データは取得することはできません。

※ 登記情報システムの稼働時間は年末年始を除く平日の午前 8 時から午後 8 時であるため、稼働時間外に<登記情報システムから取得中する>ボタンを押下された場合、取得依頼が受付されるのは翌稼働日の午前 8 時以降となります。

※ <登記情報システムから取得中する>ボタン押下後は、取得が完了するまで手続の提出を行うことはできません。

※ 登記情報システムから連携取得した登記情報データが複数ある場合は、提出する登記情報データを選択して頂く必要があります。

登記事項証明書 ※「1.登記情報システムから取得する」又は「2.スキャンした登記事項証明書を添付する」を選択してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 1.登記情報システムから取得する ※登記事項証明書が複数存在します。提出する登記事項証明書を下記から選択して、「確定」ボタンをクリックしてください。 <input checked="" type="radio"/> 登記情報ファイル_20210526214359_0.pdf <input type="radio"/> 登記情報ファイル_20210526214359_1.pdf <input type="radio"/> 登記情報ファイル_20210526214359_2.pdf
	<input type="checkbox"/> 2.スキャンした登記事項証明書を添付する



提出する登記情報データにチェックをつけ、<確定>ボタンを押下

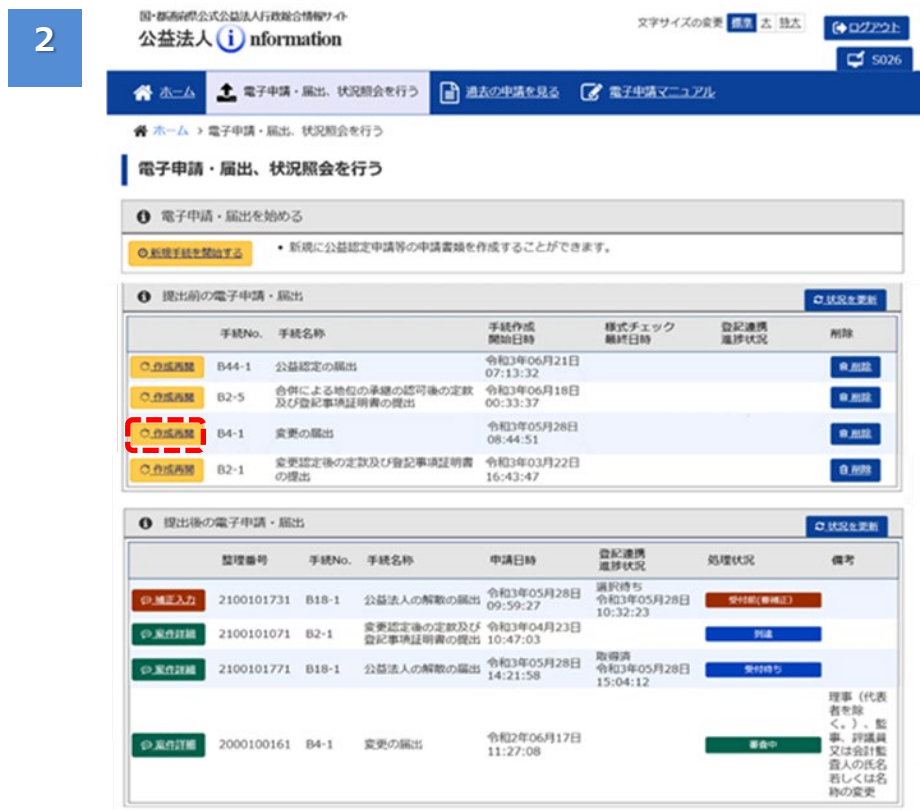
登記事項証明書 ※「1.登記情報システムから取得する」又は「2.スキャンした登記事項証明書を添付する」を選択してください。	<input type="checkbox"/> 1.登記情報システムから取得する <input checked="" type="checkbox"/> 登記情報ファイル_20210526214359_0.pdf
	<input type="checkbox"/> 2.スキャンした登記事項証明書を添付する

## 2.2.3 様式チェックを行う

アップロードした申請書類（オフライン様式）の内容に記入不備がないか、形式的なチェックを電子申請システムで行います。この様式チェックで問題がなかった場合にはじめて、申請書類を提出することができます。

※一部、様式チェックが不要な手続があります。様式チェックが不要な場合、そのまま提出が可能です。この場合、＜様式チェックを依頼する＞ボタンが表示されません。「2.2.5 申請書類を提出する」を参照して、提出してください。

様式チェックを行う方法、様式チェック結果の対処方法を説明します。



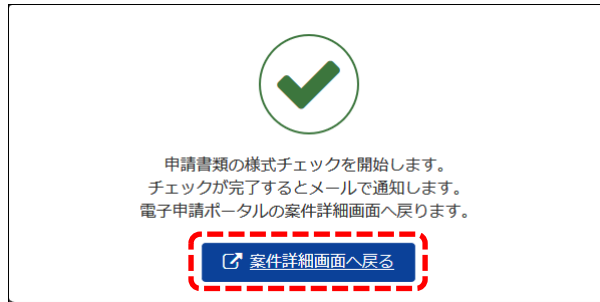
公益法人 information にアクセスし、電子申請システムにログインします。

- [ホーム]画面で、「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックします。

- [電子申請・届出、状況照会を行う]画面で、「提出前の電子申請・届出」枠に表示の一覧から、様式チェックを行う手続の＜作成開始＞ボタンをクリックします。



5



確認メッセージが表示されます。

- ・ <案件詳細画面へ戻る> ボタンをクリックします。

6



[案件詳細画面]に戻り、「様式チェック状況」欄に、「様式チェック中」または「様式チェック依頼あり」と表示されます。

- ・ 画面上部の<電子申請・届出、状況照会を行う>ボタンをクリックして、一度[電子申請・届出、状況照会を行う]画面に戻ります。

1 章

2 章

申請・届出を行う

3 章

4 章

5 章

6 章

付録

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 5026

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う

### 電子申請・届出、状況照会を行う

1 電子申請・届出を始める

新規申請を開始する 新規に公益認定申請等の申請書類を作成することができます。

2 提出前の電子申請・届出

作成済	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	登記連携進捗状況	削除
作成済	B44-1	公益認定の届出	令和3年06月21日 07:13:32			削除
作成済	B2-5	合併による地位の承継の認可後の定款及び登記事項証明書等の提出	令和3年06月18日 00:33:37			削除
作成済	B4-1	変更の届出	令和3年05月28日 08:44:51			削除
作成済	B2-1	変更認定後の定款及び登記事項証明書等の提出	令和3年03月22日 16:43:47			削除

3 提出後の電子申請・届出

確認済	整理番号	手続No.	手続名称	申請日時	登記連携進捗状況	処理状況	備考
確認済	2100101731	B18-1	公益法人の解散の届出	令和3年05月28日 09:59:27	通知待ち 令和3年05月28日 10:32:23	受付済(準備中)	
作成済	2100101071	B2-1	変更認定後の定款及び登記事項証明書等の提出	令和3年04月23日 10:47:03		到着	
作成済	2100101771	B18-1	公益法人の解散の届出	令和3年05月28日 14:21:58	取得済 令和3年05月28日 15:04:12	受付済み	
作成済	2000100161	B4-1	変更の届出	令和2年06月17日 11:27:08		審査中	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

[ホーム]画面に戻ります。

様式チェックが完了すると、様式チェック結果通知がメールで送信されます。

- 結果通知が届いたら、「提出前の電子申請・届出」枠の「状況を更新」ボタンをクリックします。
- 次に、様式チェック結果を確認する案件の「作成再開」ボタンをクリックします。



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 S009

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細

① 書類準備・提出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

書類準備中 **イ 様式チェック中** ウ 様式チェック済/書類提出前 エ 書類提出完了

### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
データ活用を行う場合は、「既存データを流用」ボタンより行ってください。**誤り通知**  
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。

基本情報

整理番号	
手続No.	B4-1
手続名称	変更の届出
届出先行政庁	内閣府
届出日時	

申請書類情報

オフライン様式ダウンロード		▲ オフライン様式をダウンロード
データ活用	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。	▲ 既存データを流用
申請書類	オフライン様式 (本編) <a href="#">B4-1レイアウト(本編)_00_V01R30_</a> 改定.xlsx 別送	▼ 書類を準備する ▲ 申請書類一式をダウンロード
様式チェック状況	様式チェック済 (NGあり) <a href="#">202104221110-様式チェック_B4-1.csv</a>	▼ 様式チェックを依頼する
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
書類提出		▼ 提出内容を確認

▲ 前画面に戻る ▼ 画面を表示

[案件詳細]画面が表示されます。

- 「様式チェック状況」欄に、「様式チェック済」と表示されていることを確認します
- 「様式チェック状況」欄に「様式チェック状況 (NGあり)」と表示されている場合「様式チェック結果ファイル (CSV ファイル)」をダウンロードして内容を確認し、必要に応じて申請書類を修正してください。

※CSV ファイル中の「エラー/WARNING 内容」の意味は、以下の「様式チェック結果エラー/WARNINGコード一覧」をご参照ください。

**ポイント**

- 「様式チェック結果ファイル（CSV ファイル）<sup>1</sup>」には、形式不備が見つかった様式名、対象の項目名、エラー/WARNING 内容が表示されます。

	A	B	C	D	E	F
1	法人コード	A111111				
2	法人の名称	公益社団法人A法人				
3	手続NO	A2-1				
4	手続名	変更認定申請				
5	様式チェック依頼日	令和3年3月22日				
6	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コード	エラー/WARNING内容
7	1	1	A111111_変更認定_本編.xlsx	NO19.C(2)_共用割合	A00600	半角数字で入力してください。
8	1	2	A111111_変更認定_本編.xlsx	NO19.C(2)_共用割合	N00100	小数点第一位までで入力してください。
9	1	3	A111111_変更認定_本編.xlsx	NO34.C(2)_共用割合	A00200	半角英数字のみ入力してください。
10	1	4	A111111_変更認定_本編.xlsx	NO34.C(2)_共用割合	N00100	小数点第一位までで入力してください。

「様式チェック結果ファイル（CSV ファイル）」の例

- 「チェック結果区分」に表示されるコードの意味は、以下のとおりです。

チェック結果区分	意味	提出可否
1	エラー	提出不可（必ず修正してください）
2	WARNING	そのまま提出することも可能（必要に応じて修正してください）

※「様式チェック状況」欄に「NGなし」と表示されていても、WARNING が出力されている場合があります。

- 「エラー/WARNING 内容」に表示されるコードの意味は、「様式チェック結果エラー/WARNING コード一覧」をご参照ください。

<sup>1</sup> ファイル名は、「YYYYMMDDHHMM-様式チェック\_「手続 No.」.csv」と表示されます。「YYYYMMDDHHMM」は、様式チェックを実施した年月日時分を表し、「手続 No.」は様式チェックを実施した手続の手続 No.を表します。

## ✔ポイント

様式チェック終了後にその結果がメールで伝えられます。

- 不備がない場合には、「様式チェック結果通知（提出可）」が届きます。
  - 不備がある場合には、「様式チェック結果通知（修正要）」が届きます。
- メールが届いた後、それぞれ、以下の要領で対処してください。

### ■ 「様式チェック結果通知（提出可）」が届いた場合

様式チェックで不備はありませんでした。

このまま提出できます。

- 法人内で決裁等を行うために申請書類を印刷する場合は、「2.2.4 組織内の決裁等に使用する申請書類一式を PDF 出力する」を参照して、印刷を行ってください。
- このまま提出する場合は、「2.2.5 申請書類を提出する」を参照して、提出してください。

### ■ 「様式チェック結果通知（修正要）」が届いた場合

オフライン様式の入力内容を修正し、申請書類を差替える必要があります。

- 修正が必要な箇所は、[案件詳細]画面の「様式チェック状況」欄に表示される「様式チェック結果ファイル（CSV ファイル）」をご確認ください。
- 「2.2.6 申請書類を一括ダウンロードする」を参照し、電子申請システムにアップロード済の申請書類をダウンロードしてください。その上でオフライン様式を修正し、「2.2.7 申請書類を差替える」を参照して、申請書類の差替えを行ってください。
- 差替え後、再度、様式チェックを行う必要があります。



## 様式チェック結果エラー/WARNING コード一覧

様式チェック結果ファイル（CSV ファイル）に表示されるエラー/WARNING コードの意味は、以下のとおりです。エラー内容を確認し、申請書類を修正してください。

ただし、種別が「警告」の場合、修正しなくても提出可能です。必要に応じて修正してください。

種別	エラーコード	意味
エラー	A00100	必須入力項目です。値を記入/選択してください。
	A00200	半角英数字のみ入力してください。
	A00300	全角カタカナのみ入力してください。
	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。
	A00600	半角数字で入力してください。
	A00700	郵便番号は 7 桁の数字で入力してください。
	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。
	A01000	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。
	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。
	N00100	小数点第一位までで入力してください。
	N00200	入力した数字が下限を下回っています。
	N00300	入力した数字が上限を上回っています。
	C00100	関連する項目をすべて入力してください。
	C00110	
	C00120	
	C00130	関連する項目のいずれかを選択してください。
	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。
	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。
	C00160	日付の順序が間違っています。
	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。
O00200	オフライン様式のフォーマットに誤りがあります。	
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。	

種別	エラーコード	意味
エラー (続き)	O00220	Excel 書類の格納先に別のファイル形式の書類が格納されています。
	O00230	Word 書類の格納先に別のファイル形式の書類が格納されています。
	O00240	ファイル内に外部リンク、もしくは誤りのある数式が存在する可能性があります。
	O00260	オフライン様式が開けませんでした。
	O00270	オフライン様式の版数が正しくありません。案件詳細画面の「オフライン様式をダウンロード」又は「既存データ流用」を行ってください。
	O00280	オフライン様式の書類の種類が正しくありません。
	O00900	【E01】システム内で異常が発生しました。しばらく経ってから再度申請いただくか、システム管理者に問い合わせてください。
	O00910	【E02】システム内で異常が発生しました。システム管理者に問い合わせてください。
警告	W00100	第一段階（公益目的事業の収支相償）の判定が黒字になっています。
	W00200	第一段階（公益目的事業の収支相償）の判定で、黒字になっている事業に対する「理由、計画」が未記入です。
	W00300	第二段階（公益目的事業会計全体の収支相償判定）の収支相償の額が黒字になっています。
	W00400	第二段階（公益目的事業会計全体の収支相償判定）の収支相償の額が黒字に対する「今後の余剰金の扱い等」が未記入です。
	W00500	公益目的事業比率が 50%未満です。
	W00600	遊休財産額が保有上限を超過しています。 (遊休財産額の保有上限額の超過の有無が「不適合」です。)
	W00700	資産、負債及び正味財産の額が 300 万円を下回っています。
	W00800	資産、負債及び正味財産の額が 0 万円を下回っています。
	W00900	公益目的支出計画実施報告書の当該事業年度の公益目的支出の額が 0 円です。
	W01000	「公益目的支出計画の状況」の「当該事業年度」の「公益目的支出の額」が「計画」に対して実績が 70%未満です。
	W01100	「公益目的支出計画の状況」の「当該事業年度」の「公益目的財産額」が「計画」に対して実績が等しくありません。
	W01200	公益目的支出計画の状況の公益目的支出の額が前事業年度計画に対して当該事業年度計画が等しくありません。

1 章

2 章

申請・届出を行う

種別	エラーコード	意味
警告 (続き)	W01300	「公益目的支出計画の状況」の「(前事業年度の公益目的収支差額(実績) + 当該事業年度の公益目的支出の額(実績) - 当該事業年度の公益目的収入の額(実績))」が当該事業年度の公益目的収支差額(実績)と等しくありません。
	W01400	公益目的支出計画の状況の当該事業年度の公益目的財産額(実績)が当該事業年度の公益目的財産残額(実績)未満です。
	W01500	公益目的支出計画の状況の(当該事業年度の公益目的財産額(実績) - 当該事業年度の公益目的収支差額(実績))が当該事業年度の公益目的財産残額(実績)と等しくありません。
	W01600	公益目的支出計画実施報告書の当該事業年度の公益目的収支差額が計画に記載した見込み額と異なる場合、「その概要及び理由」が未記入です。

3 章

4 章

5 章

6 章

付録

## 2.2.4 組織内の決裁等に使用する申請書類一式を PDF 出力する

組織内での決裁等に使用する申請書類一式を PDF 出力する方法について説明します。



**電子申請・届出、状況照会を行う**

1 電子申請・届出を始める

2 提出前の電子申請・届出

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	登記連携進捗状況	削除
B44-1	公益認定の届出	令和3年06月21日 07:13:32			申請
B2-5	合併による地位の承継の認可後の定款及び登記事項証明書の提出	令和3年06月18日 00:33:37			申請
A2-1	変更認定申請	令和3年06月11日 08:17:37		取得済 令和3年05月26日 21:43:58	申請
B2-1	変更認定後の定款及び登記事項証明書の提出	令和3年03月22日 16:43:47			申請

3 提出後の電子申請・届出

整理番号	手続No.	手続名称	申請日時	登記連携進捗状況	処理状況	備考
2100101731	B18-1	公益法人の解散の届出	令和3年05月28日 09:59:27	選択待ち 令和3年05月28日 10:32:23	受付済(要確認)	
2100101071	B2-1	変更認定後の定款及び登記事項証明書の提出	令和3年04月23日 10:47:03		閉鎖	
2100101771	B18-1	公益法人の解散の届出	令和3年05月28日 14:21:58	取得済 令和3年05月28日 15:04:12	受付待ち	
2000100161	B4-1	変更の届出	令和2年06月17日 11:27:08		審査中	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

公益法人 information にアクセスし、電子申請システムにログインします。

- [ホーム]画面で、「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックします。

- [電子申請・届出、状況照会を行う]画面で、「提出前の電子申請・届出」枠に表示の一覧から、申請書類一式を PDF 出力する手続の「作成開始」ボタンをクリックします。

- ※提出後の案件の場合は、「提出後の電子申請・届出」枠内の表示の一覧から、手続の「案件詳細」ボタンをクリックします。

3

公益認定等総合情報システム  
公益法人 information

電子申請・届出、状況照会を行う | 過去の申請を見る | 電子申請マニュアル

① 書類準備・提出 | ② 受付済・審査中 | ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

書類準備中 | **イ 様式チェック中** | フ 様式チェック済/書類提出前 | エ 書類提出完了

**案件詳細**

申請案件の状況を確認します。  
データ活用を行う場合は、「既存データを活用」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。  
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。

基本情報

整理番号	
手続No.	A2-1
手続名称	変更認定申請
届出先行政庁	内閣府
届出日時	

申請書類情報

オフライン様式ダウンロード		▲ オフライン様式をダウンロード
データ活用	作成する場合は「既存データを活用」ボタンを押してください。	▲ 既存データを活用
申請書類	オフライン様式 (本編) testtest.docx	▼ 書類を準備する   ▲ 申請書類一式をダウンロード
様式チェック状況	様式チェック済 (NGあり) 202105121616-様式チェック-A2-1.docx	▼ 様式チェックを依頼する
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。	<b>▲ 申請書類一式をPDFで出力</b>
書類届出		▼ 届出の状況を確認

前画面に戻る | 画面を表示

選択した案件の[案件詳細]画面が表示されます。

- 「一括 PDF 作成」欄の「申請書類一式を PDF で出力」ボタンをクリックします。

4

公益認定等総合情報システム  
公益法人 information

電子申請・届出、状況照会を行う | 過去の申請を見る | 電子申請マニュアル

① 書類準備・提出 | ② 受付済・審査中 | ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

書類準備中 | **イ 様式チェック中** | フ 様式チェック済/書類提出前 | エ 書類提出完了

**案件詳細**

申請案件の状況を確認します。  
データ活用を行う場合は、「既存データを活用」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。  
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。

基本情報

整理番号	
手続No.	A2-1
手続名称	変更認定申請
届出先行政庁	内閣府
届出日時	

申請書類情報

オフライン様式ダウンロード		▲ オフライン様式をダウンロード
データ活用	作成する場合は「既存データを活用」ボタンを押してください。	▲ 既存データを活用
申請書類	オフライン様式 (本編) testtest.docx	▼ 書類を準備する   ▲ 申請書類一式をダウンロード
様式チェック状況	様式チェック済 (NGあり) 202105121616-様式チェック-A2-1.docx	▼ 様式チェックを依頼する
一括PDF作成		▲ 申請書類一式をPDFで出力
書類届出		▼ 届出の状況を確認

前画面に戻る | 画面を表示

「一括 PDF 作成」欄に、「PDF ファイル作成中」と表示されます。

※PDF ファイルの作成には多少時間が必要なため、「更新」ボタンをクリックすると、最新の状況を確認できます。

公益法人 information

電子申請・届出、状況照会を行う

過去の申請を見る

電子申請マニュアル

5009

電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細

① 書類準備・提出

② 受付済・審査中

③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 書類準備中

イ 様式チェック中

ウ 様式チェック済/書類提出前

エ 書類提出完了

**案件詳細**

申請中の状況を確認します。  
データ活用を行う場合は、「保存データを活用」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。  
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。

基本情報

整理番号	
手続No.	A2-1
手続名称	企業認定申請
届出先行政庁	内閣府
届出日時	

申請書類情報

オフライン様式ダウンロード		▲ オフライン様式をダウンロード
データ活用	作成する場合は「保存データを活用」ボタンを押してください。	▶ 保存データを活用
申請書類	オフライン様式 (本編)	testtest.docx
		▶ 書類を準備する
		▶ 申請書類一式をダウンロード
様式チェック状況	様式チェック済 (NGあり)	202105121616-様式チェック-A2-1.csv
		▶ 様式チェックを依頼する
一括PDF作成	▶ 一括PDF作成済	1209000002_公益認定申請.pdf
		▶ 申請書類一式をPDFで出力
書類届出		▶ 届出完了を確認

前画面に戻る

印刷を表示

PDF が完成すると、ファイル名のリンクが表示されます。

- ファイル名のリンクをクリックすると、PDF ファイルのダウンロードが開始されます。

### ポイント

- PDF 出力に失敗した場合、「一括 PDF 作成」欄にエラーメッセージが表示されます。

### ポイント

- 申請書類一式の PDF 出力には以下の前提条件があります。
  - (1)Microsoft Excel、Word の場合はバージョンが 2010 以上であること
  - (2)法人様の方でパスワードをかけていないこと

### ポイント

- 一括作成した PDF ファイルは、一定期間が経過すると、電子申請システム上のダウンロードリンクが自動的に削除され、ダウンロードできなくなります。  
状況に応じて、再作成を行ってください。
- オフライン様式、PDF ファイル等にパスワードを設定していると、PDF 出力に失敗します。  
パスワード設定は解除してからアップロードしてください。



**ポイント**

- PDF ファイルは、申請書類（本編）の「目次」シートの順番どおりに、必要なファイルを組み合わせることで作成されます。

目次	
表紙	<a href="#">表紙</a>
申請書	<a href="#">1. 申請書</a> <a href="#">2. 申請書別紙</a>
別紙 1 法人の基本情報及び組織について	<a href="#">1. 基本情報</a> 2. 組織 <a href="#">(1) 社団用</a> <a href="#">(2) 財団用</a>
別紙 2 法人の事業について	1. 事業の一覧 2. 個別の事業の内容について (1) 公益目的事業について (1) 公益目的事業については、別途ダウンロードして下さい。 (2) 収益事業について (2) 収益事業については、別途ダウンロードして下さい。 (3) その他の事業（相互扶助等事業）について (3) その他の事業（相互扶助等事業）については、別途ダウンロードして下さい。
別紙 3 法人の財務に関する公益認定の基準に係る書類について	別表 A 収支相償について <a href="#">(1) 収支相償の計算（収益事業等の利益額の50%を繰入れる場合）</a> <a href="#">(2) 収支相償の計算（収益事業等の利益額の50%を超えて繰入れる場合）</a> 別表 B 公益目的事業比率について <a href="#">(1) 公益目的事業比率の算定総括表</a> <a href="#">(2) 土地の使用に係る費用額の算定</a> <a href="#">(2) 融資に係る費用額の算定</a>



「目次」シートの例

## 2.2.5 申請書類を提出する

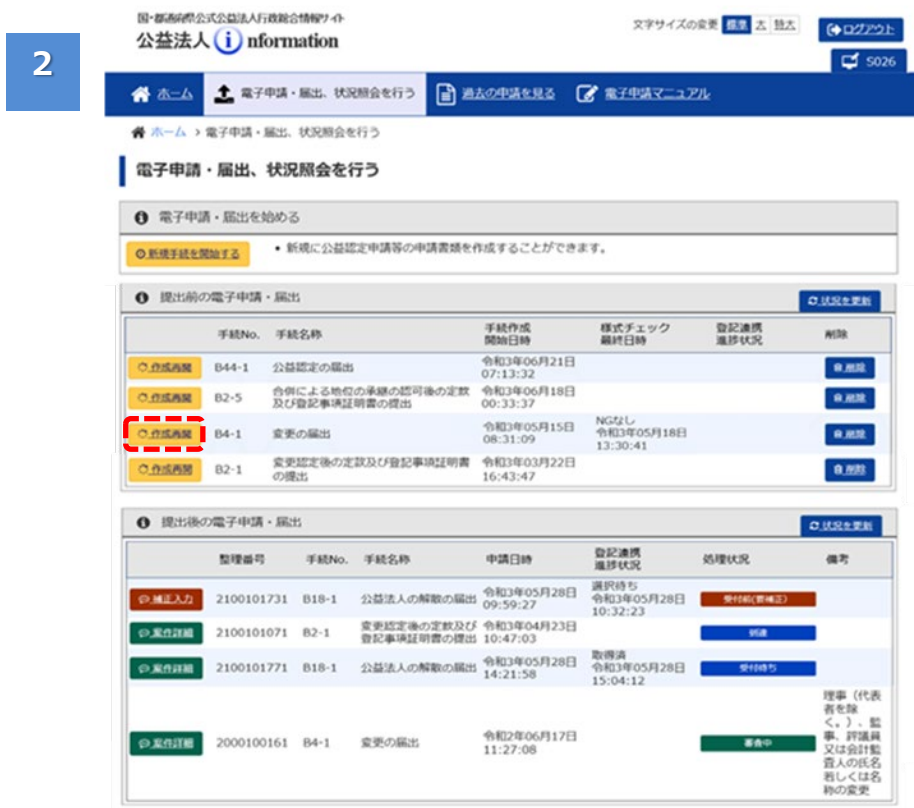
様式チェック (2.2.3 様式チェックを行う) を行い、「様式チェック結果通知 (提出可)」メールが届いてから、この「申請書類を提出する」の操作が行える状態になります。申請書類の提出方法を説明します。



1

公益法人 information にアクセスし、電子申請システムにログインします。

- [ホーム]画面で、「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックします。



2

- [電子申請・届出、状況照会を行う]画面で、「提出前の電子申請・届出」枠に表示の一覧から、申請書類を提出する手続の「作成開始」ボタンをクリックします。



3

4

選択した案件の[案件詳細]画面が表示されます。

- ・ <提出内容の確認> ボタンをクリックします。

[提出する申請情報の確認]画面が表示されます。

- ・ 提出する書類の内容と別送の指定に間違いがないか確認し、<申請書類を提出> ボタンをクリックします。

**ポイント**

- ・ 修正が必要な場合は<前画面に戻る> ボタンをクリックします。
- ・ 「2.2.7 申請書類を差替える」を参照し

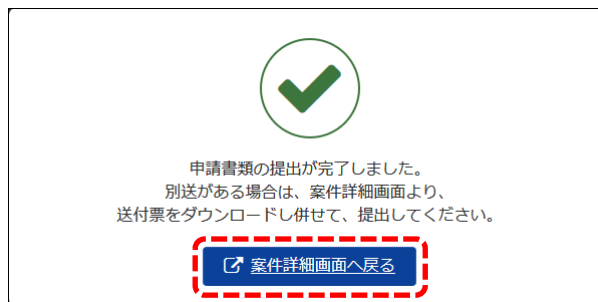
て、申請書類を修正してください。

※申請書類を修正した場合、再度「[2.2.3 様式チェックを行う](#)」が必要となります。

確認メッセージが表示されます。

- ・ <案件詳細画面へ戻る> ボタンをクリックします。

5



6

基本情報	
受理番号	
手続No.	04-1
手続名称	実業の届出
届出先行政庁	内閣府
届出日時	令和3年06月11日 07:02:49

申請書類情報	
オフライン様式ダウンロード	オフライン様式をダウンロード
データ送附	様式ファイル (既存データ送附) 作成中...
申請書類	オフライン様式 (本編) <a href="#">ダウンロード(本編)_00_Y01800_0401.xlsx</a> 登記事項証明書 <a href="#">登記簿ファイル_20210604192220_1.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="#">別送</a>
様式チェック状況	様式チェック済 (NGなし) <a href="#">様式チェックを完了する</a>
一部PDF作成	<a href="#">2000000724_01_3000002992.pdf</a> <a href="#">申請書類一式をPDFで出力</a>
書類送付	<a href="#">書類送付</a> <a href="#">届出の届出準備</a>
申請書類の送付票	<a href="#">申請書類送付票.xlsx</a>

申請書類が行政庁へ提出され、[案件詳細]画面に戻ります。

- ・ [申請書類もくじ]画面で「別送」にチェックを入れた場合、「申請書類の送付票」欄に、送付票のファイル名が表示されます。

- ・ ファイル名をクリックすると送付票をダウンロードできます。郵送等で、別送書類を行政庁へ送付する際の送付票としてご活用ください。

※送付票のダウンロードを忘れた場合、[案件詳細]画面を再度開いてダウンロードしてください。

7



- <電子申請・届出、状況照会を行う>メニューをクリックして、[電子申請・届出、状況照会を行う]画面に戻ります。

8



- [ホーム]画面の「提出後の電子申請・届出」枠に案件が登録されていることを確認します。
- ※処理状況は「到達」と表示されます。

## ポイント

- 「提出後の電子申請・届出」枠の「処理状況」欄で当該案件の処理状況を確認できます。
- それぞれ処理状況を表す表示の意味は、以下のとおりです。

処理状況	現在の担当者	意味
到達	行政庁	電子申請システムで提出した申請書類が行政庁側のシステムに到達し、行政庁で受付を行う前の状態です。
受付待ち	行政庁	電子申請システムで提出した補正済の書類が行政庁側のシステムに到達し、行政庁で受付を行う前の状態です。
審査中	行政庁	行政庁で受付が行われ、書類審査中の状態です。審査が完了すると、手続きが完了となります。
審査中(要補正) 受付前(要補正)	法人	行政庁の審査において申請書類の記入不備等が見つかり、法人側に補正依頼が行われている状態です。当該案件の「 <a href="#">手続名称</a> 」をクリックし、補正依頼の内容を確認して、申請書類を修正してください。詳細は、「 <a href="#">2.4 補正依頼への対応</a> 」をご参照ください。
審査中(要補正)(様式チェック中) 受付前(要補正)(様式チェック中)	法人	補正依頼に従って申請書類を修正し、様式チェックを実施している状態です。
審査中(要補正)(様式チェック済) 受付前(要補正)(様式チェック済)	法人	補正済の申請書類について、様式チェックが完了した状態です。様式チェック結果をご確認ください。
審査中(取下げ処理中) 受付前(取下げ処理中)	行政庁	法人が提出した申請・届出を、法人自らがその申請・届出の取下げをし、行政庁の承認を待っている状態です。行政庁で取下げが承認されると、手続きが完了となります。

※手続きが完了となった案件を確認する際は、「過去の申請を見る」メニューから確認してください。  
 ※「審査中」と「受付前」は、行政庁での処理状態の違いを表すものです。電子申請システムで実施する操作に違いはありません。

 **注意**

受付期間を超過した手続は提出することはできません。

[案件詳細]画面の<提出内容を確認> ボタンをクリックしたタイミングや、[案件詳細]画面を表示させたタイミングで受付期間を超過していた場合は、以下のようなポップアップ画面が表示されます。



## 2.2.6 申請書類を一括ダウンロードする

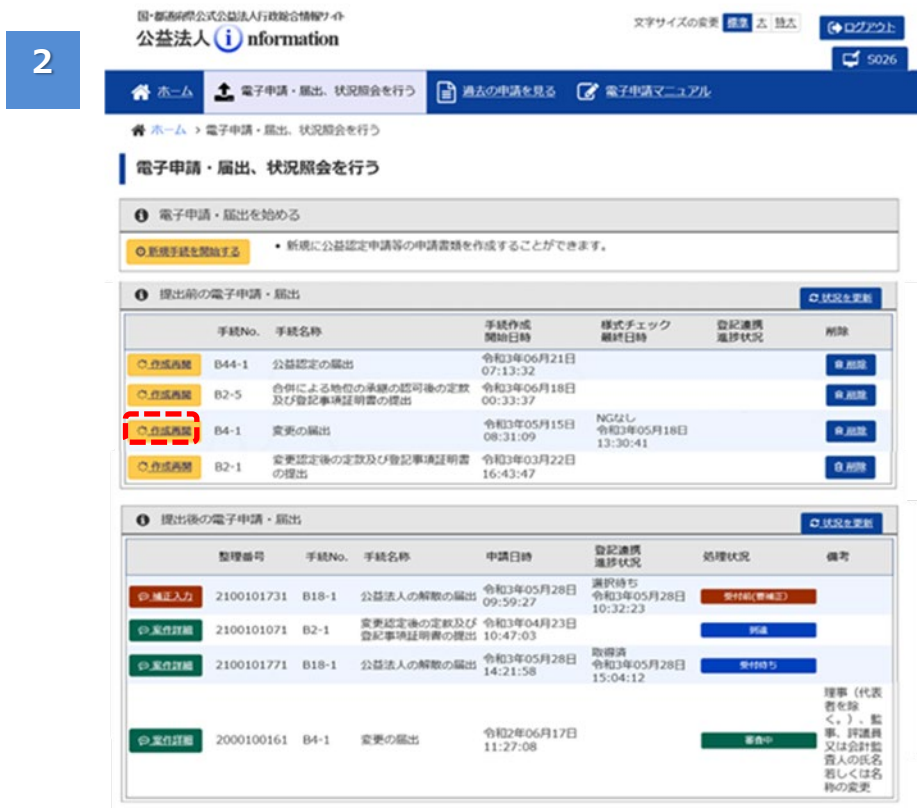
アップロードした申請書類をまとめてダウンロードする方法について説明します。



1

公益法人 information にアクセスし、電子申請システムにログインします。

- [ホーム]画面で、「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックします。



2

- [電子申請・届出、状況照会を行う]画面で、「提出前の電子申請・届出」枠に表示の一覧から、申請書類を一括ダウンロードする手順の「作成開始」ボタンをクリックします。



3

公益認定等総合情報システム  
公益法人 information

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細

① 書類準備・提出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 書類準備中 イ 様式チェック中 ウ 様式チェック済/書類届出前 エ 書類提出完了

**案件詳細**

申請案件の状況を確認します。  
データ活用を行う場合は、「既存データを活用」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。  
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。

**基本情報**

登録番号	
手続No.	B4-1
手続名称	変更の届出
届出先行政庁	内閣府
届出日時	

**申請書類情報**

オフライン様式ダウンロード		▲ オフライン様式をダウンロード
データ活用	作成する場合は「既存データを活用」ボタンを押してください。	▲ 既存データを活用
申請書類	オフライン様式(本編) 登記事項証明書	B4-1レイアウト(本編)_00_V01B30_改元.xlsx 登記情報ファイル_20210527175045_0.pdf ▼ 書類を準備する ▲ 申請書類一式をダウンロード
様式チェック状況	様式チェック済 (NGなし)	▼ 様式チェックを依頼する
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
書類届出		▼ 届出内容を確認

前画面に戻る 印刷を見る

[案件詳細]画面が表示されます。

- 「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ます。

4

?

申請書類を一括ダウンロードします。よろしいですか?

はい いいえ

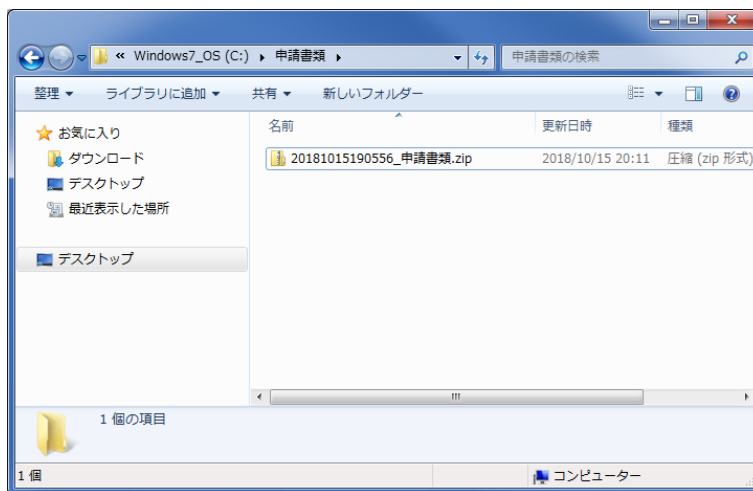
確認メッセージが表示されます。

- <はい> ボタンをクリックします。


5



6



画面下部にダウンロード結果が表示されます。

- ファイル名の横の「」をクリックします。
- 表示されたメニューより、「フォルダを開く」をクリックします。

保存先のエクスプローラーが表示されます。

- 申請書類一式が圧縮ファイル (zip) の形式で保存されていることを確認します。
- 圧縮ファイルを展開すると、オフライン様式、添付書類の一式を確認できます。

1 章

2 章

申請・届出を行う

3 章

4 章

5 章

6 章

付録



**ポイント**

- 一括ダウンロードではなく、個別に申請書類をダウンロードすることもできます。
- 個別ダウンロードする場合は、[案件詳細]画面の「申請書類」欄で、ダウンロードしたい申請書類のリンクをクリックします。パソコン上に保存する方法は、一括ダウンロードの手順 4 以降と同様です。

**公益法人 information**

ホーム | 電子申請・届出、状況照会を行う | 過去の申請を見る | 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細

① 書類準備・提出 | ② 受付済・審査中 | ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 書類準備中 | イ 様式チェック中 | ウ 様式チェック済/書類提出前 | エ 書類提出完了

**案件詳細**

申請案件の状況を確認します。  
 データ活用を行う場合は、「既存データを活用」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。  
 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。

基本情報

整理番号	
手続No.	A2-1
手続名称	変更認定申請
届出先行政庁	内閣府
届出日時	

申請書類情報

オフラインモードダウンロード	オフライン様式をダウンロード
データ活用	作成する場合は「既存データを活用」ボタンを押してください。
申請書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>別紙2-2、(1) 公益目的事業について (Word) <a href="#">A2-1レイアウト(本編)_00_V01849_改元.xlsx</a></li> <li>別紙2-2、(1) 公益目的事業について (Word) <a href="#">A2-1レイアウト_別紙2-2(1)_V01804.docx</a></li> <li>別紙2-2、(1) 公益目的事業について (Excel) <a href="#">A2-1レイアウト_01_別紙2-2(1)_V01809.xlsx</a></li> <li>別紙2-2、(2) 収益事業について (Word) <a href="#">A2-1レイアウト_別紙2-2(2)_V01804.docx</a></li> <li>別紙2-2、(3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word) <a href="#">A2-1レイアウト_別紙2-2(3)_V01804.docx</a></li> <li>別紙3 別表B (2) 土地の使用に係る費用額の算定 <a href="#">A2-1レイアウト_B(2)_V01807_改元.xlsx</a></li> <li>別紙3 別表B (3) 融資に係る費用額の算定 <a href="#">A2-1レイアウト_B(3)_V01808_改元.xlsx</a></li> <li>別紙3 別表B (4) 無償の提供等に係る費用額の算定 <a href="#">A2-1レイアウト_B(4)_V01809_改元.xlsx</a></li> <li>別紙3 別表C (3) 公益目的保有財産配賦計算表 <a href="#">別表C(3)_公益目的保有財産配賦計算表.xlsx</a></li> <li>別紙3 別表C (4) 典質取得資金 (公益目的事業) <a href="#">A2-1レイアウト_C(4)公益目的_V01817_改元.xlsx</a></li> <li>別紙3 別表C (4) 典質取得資金 (収益事業、その他の事業、法人の管理運営) <a href="#">A2-1レイアウト_C(4)収益_V01815_改元.xlsx</a></li> <li>別紙3 別表C (5) 特定費用準備資金 (公益目的事業) <a href="#">A2-1レイアウト_C(5)公益目的_V01820_改元.xlsx</a></li> <li>別紙3 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="#">A2-1レイアウト_C(5)収益_V01816_改元.xlsx</a></li> <li>別紙3 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></li> <li>別紙3 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="#">別表F(2)_各事業に関連する費用額の配賦計算表.xlsx</a></li> </ul>
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。
書類届出	

書類を準備する | 申請書類一式をダウンロード

一括PDF作成 | 申請書類一式をPDFで出力

書類届出 | 届出状況を確認

前画面に戻る | 画面を表示

**✔ポイント**

- 「様式チェック結果通知（修正要）」が届いて、オフライン様式を修正する必要がある場合、また行政庁より申請書類の補正を指示された場合等は、まず電子申請システムにアップロードされている申請書類をダウンロードしてください。  
※一括ダウンロード、個別ダウンロード、どちらの方法でも問題ありません。
- その上で、申請書類を修正し、「[2.2.7 申請書類を差替える](#)」を参照して、申請書類の差替えを行ってください。

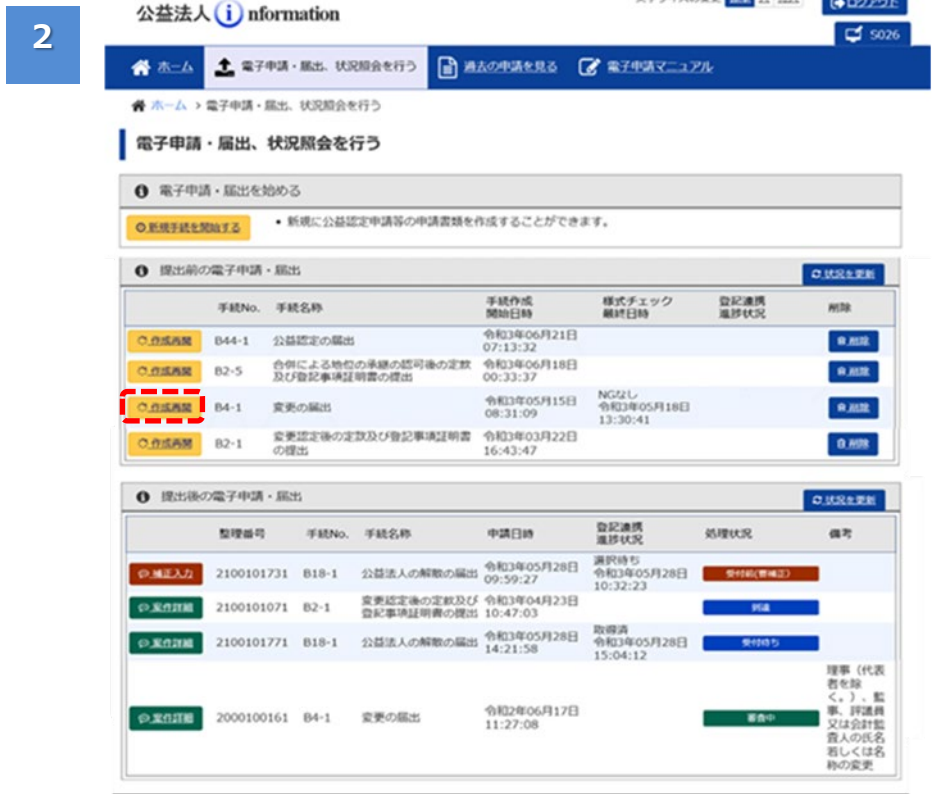
**✔ポイント**

- ファイル名が同じファイルが複数登録されている場合など、ZIPファイルが作成されず、一括ダウンロードができない場合があります。その際は個別にダウンロードして下さい。

## 2.2.7 申請書類を差替える

様式チェックで形式的な不備が検出された場合や、行政庁から補正依頼が届いた場合には、アップロード済の申請書類を差替える必要があります。

アップロード済の申請書類を差替える方法について説明します。



公益法人 information にアクセスし、電子申請システムにログインします。

- [ホーム]画面で、「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックします。
- [電子申請・届出、状況照会を行う]画面で、「提出前の電子申請・届出」枠に表示の一覧から、申請書類を差替える手続の「作成開始」ボタンをクリックします。

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 小

ログアウト

5009

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細

① 書類準備・提出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 書類準備中 イ 様式チェック中 ウ 様式チェック済/書類提出前 エ 書類提出完了

### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
データ活用を行う場合は、「既存データを活用」ボタンより行ってください。 **後付取替**  
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。

基本情報

経理番号	
手続No.	B4-1
手続名称	変更の届出
届出先行政庁	内閣府
届出日時	

申請書類情報

オフライン様式ダウンロード		▲オフライン様式をダウンロード
データ活用	作成する場合は「既存データを活用」ボタンを押してください。	▲既存データを活用
申請書類	オフライン様式(本編) B4-1レイアウト(本編)_00_V01R30_改元.xlsx 登記事項証明書 登記情報ファイル_20210527175045_0.pdf	▲書類を準備する ▲申請書類一式をダウンロード
様式チェック状況	様式チェック済(NGなし)	✓様式チェックを依頼する
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
書類届出		✓届出内容を確認

前画面に戻る 戻るをキャンセル

選択した案件の[案件詳細]画面が表示されます。

- ・ <書類を準備する> ボタンをクリックします。

4

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。  
 書類を別途で送付する場合は、「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: 04-1  
 手続名称: 変更の届出

◎ オフライン様式

書類名	ファイル名	削除	別送	追加
オフライン様式 (本編)	04-1(レアウト)(本編)_00_V01830_2次.xlsx	削除	別送	追加
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)		削除	別送	追加
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)		削除	別送	追加
別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)		削除	別送	追加
別紙2 2. (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word)		削除	別送	追加

◎ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	削除

[申請書類もくじ]画面が表示されます。

- 差替えたい書類の行にある、<削除> ボタンをクリックします。

**注意**

- 一度削除すると、元に戻すことはできません。差替え前の書類を利用したい場合は、ファイル名をクリックして当該ファイルをダウンロードしておいてください。

5

オフライン様式 (本編) を削除します。よろしいですか?

はい いいえ

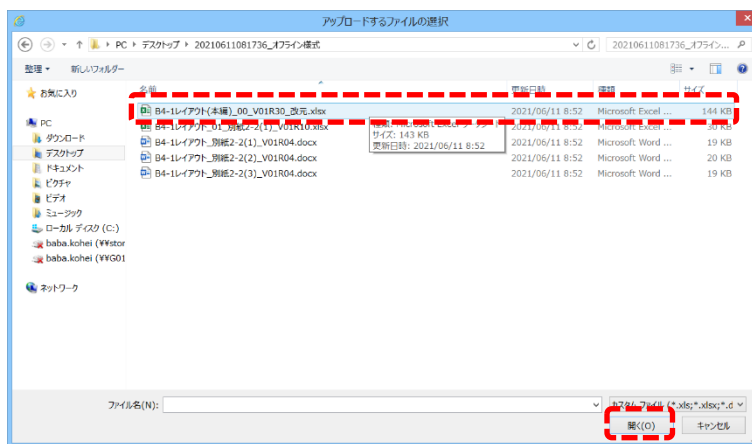
確認メッセージが表示されます。

- <はい> ボタンをクリックすると、当該ファイルが削除されます。

6



7



当該書類のファイル名のリンクが削除されたことを確認します。

- 修正済の書類をアップロードするために、当該書類の行の<参照> ボタンをクリックします。

**ポイント**

- アップロードできるファイルのサイズは、「オフライン様式」と「添付書類」をすべて合わせて「100MB」までです。
- 「100MB」を超えてアップロードする必要がある場合は、別送扱いとしてください。

[アップロードするファイルの選択]画面が表示されます。

- パソコンに保存されているファイルから、「書類名」に該当する修正済のファイルを選択し、<開く> ボタンをクリックします。

1 章

2 章

申請・届出を行う

3 章

4 章

5 章

6 章

付録

8

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。  
 書類を別途で送付する場合は、「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。**

申請No.: 04-1  
 系統名称: 実業の届出

① オフライン様式

書類名	ファイル名	別送	削除
オフライン様式 (本編)	04-11-インターネット(本編)00_V01R30_25元_vjx	別送...	削除
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)		別送...	削除
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)		別送...	削除
別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)		別送...	削除
別紙2 2. (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word)		別送...	削除

② 様式・別紙書類

書類名	ファイル名	別送

選択したファイルが設定されます。

**ポイント**

- 1つの「書類名」に対して複数のファイルをアップロードしたい場合は、<追加> ボタンをクリックします。
- 事業毎のファイルをアップロードする場合は、事業番号順にアップロードしてください。
- 誤って行を追加してしまった場合は、追加した行の<削除> ボタンをクリックします。追加した行が削除されます。





申請書類を差替えた場合は、再度様式チェックを行う必要があります。

・ <様式チェックを依頼する> ボタンをクリックします。

※様式チェックの操作方法は、「2.2.3 様式チェックを行う」を参照して操作してください。

**ポイント**

・ 案件を一時保存したい場合は、<申請書類を保存する> ボタンをクリックします。

**注意**

・ <様式チェックを依頼する> ボタン、または <申請書類を保存する> ボタンをクリックせずに他の画面に遷移した場合、差替えた申請書類が削除されます。再度手順 1 から実施することになりますので、ご注意ください。



## 2.2.8 提出前の案件を削除する

提出前に、作成準備した申請・届出を取りやめたい場合は、以下の方法で削除することができます。

### 注意

- 既に申請・届出を提出済の場合は、取下げを行う必要があります。その操作方法は、「2.3 申請・届出を取下げる」に記載しています。

1



公益法人 information にアクセスし、電子申請システムにログインします。

- [ホーム]画面で、「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックします。

2

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

文字サイズの設定 表示 設定 ログアウト 5026

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う

### 電子申請・届出、状況照会を行う

① 電子申請・届出を始める

○ 新後手続を開始する ・ 新規に公益認定申請等の申請書類を作成することができます。

② 提出前の電子申請・届出

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	登記連携進捗状況	削除
B44-1	公益認定の届出	令和3年06月21日 07:13:32			削除
B2-5	合併による地位の承継の認可後の定款及び登記事項証明書の提出	令和3年06月18日 00:33:37			削除
A2-1	変更の届出	令和3年05月28日 08:44:51	NGあり 令和3年05月28日 09:58:02		削除
B2-1	変更認定後の定款及び登記事項証明書の提出	令和3年03月22日 16:43:47			削除

③ 提出後の電子申請・届出

整理番号	手続No.	手続名称	申請日時	登記連携進捗状況	処理状況	備考
2100101731	B18-1	公益法人の解散の届出	令和3年05月28日 09:59:27	選択待ち 令和3年05月28日 10:32:23	受付済(書保送)	
2100101791	B4-1	変更の届出	令和3年06月18日 15:39:10		取違	説明第7条第3号に掲げる公益目的事業又は収益事業等の内容の変更
2100101771	B18-1	公益法人の解散の届出	令和3年05月28日 14:21:58	取得済 令和3年05月28日 15:04:12	受付待ち	
2000100161	B4-1	変更の届出	令和2年06月17日 11:27:08		審査中	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

- [電子申請・届出、状況照会を行う]画面で、「提出前の電子申請・届出」枠に表示の一覧から、取りやめたい手続名称の行の<削除>ボタンをクリックします。

3

?

提出前申請情報を削除します。よろしいですか？

確認メッセージが表示されます。

- <はい> ボタンをクリックすると、当該案件が削除されます。

**注意**

- この操作を行うと、アップロードした申請書類もすべてが削除されますので、注意し

1 章

2 章

申請・届出を行う

3 章

4 章

5 章

6 章

付録

1 章

2 章

申請・届出を行う

3 章

4 章

5 章

6 章

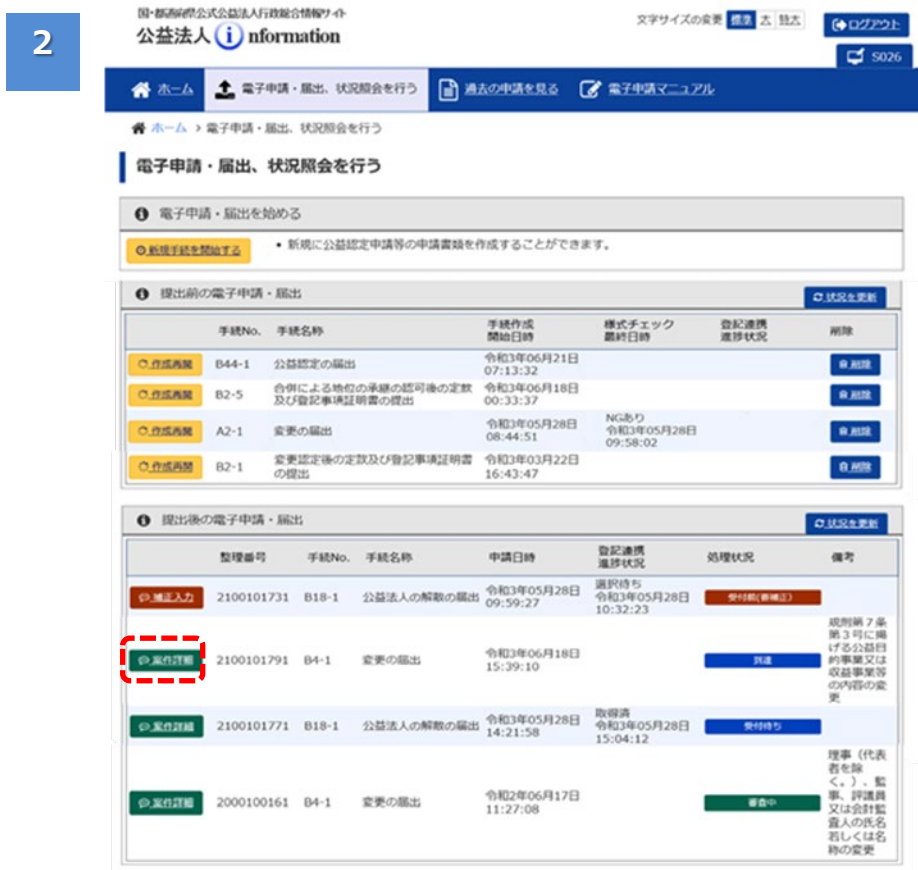
付録

て行ってください。

- 削除する申請書類をあらかじめダウンロードして保存しておくこともできます。

## 2.3 申請・届出を取下げる

提出後の申請・届出を取下げる方法について説明します。



公益法人 information にアクセスし、電子申請システムにログインします。

- [ホーム]画面で、「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックします。
- [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「案件確認」ボタンをクリックします。

3

選択した案件の[案件詳細]画面が表示されます。

- <取下げ依頼書を提出> ボタンをクリックします。

4

[取下げ依頼書の提出]画面が表示されます。

- [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> ボタンをクリックします。

**ポイント**

- 「取下げ理由」欄は、1,536 文字（全角の場合）まで入力できます。

5

[提出する取下げ依頼書の確認]画面が表示されます。

- 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> ボタンをクリックします。

**ポイント**

- 「取下げ理由」を修正する場合は、<前画面に戻る> ボタンをクリックします。

6

確認メッセージが表示されます。

- <案件詳細画面へ戻る> ボタンをクリックします。

1 章

2 章

申請・届出を行う

3 章

4 章

5 章

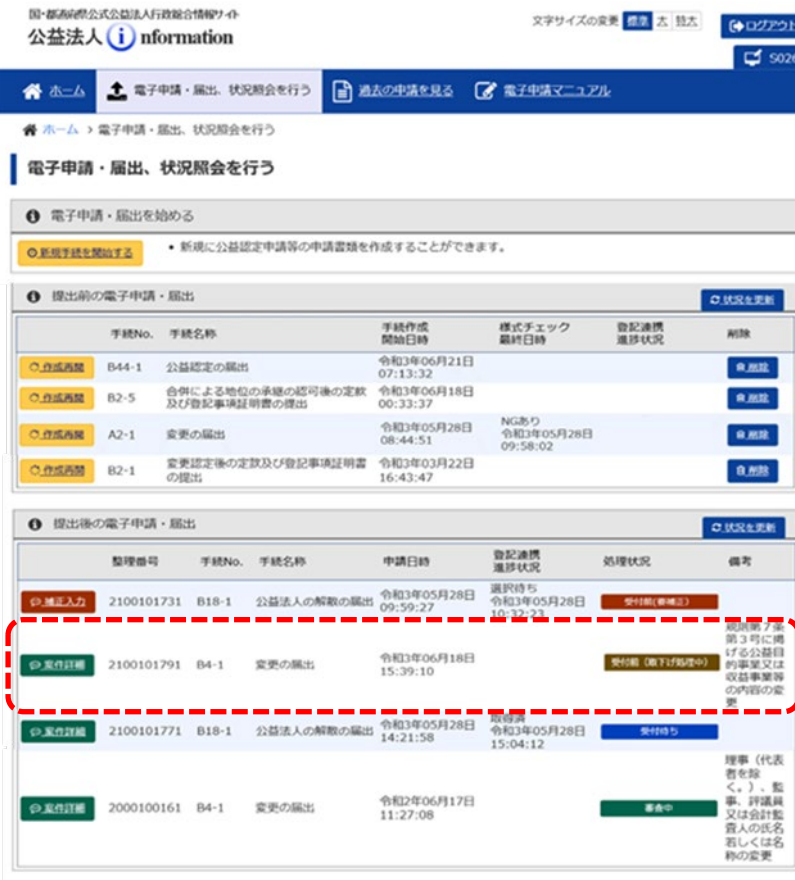
6 章

付録



[案件詳細]画面が表示されます。

- 画面上部の<電子申請・届出、状況照会を行う>ボタンをクリックします。



[電子申請・届出、状況照会を行う]画面に戻ります。

- 「提出後の電子申請・届出」枠の「処理状況」欄に、「受付前（取下げ処理中）」または「審査中（取下げ処理中）」と表示されていることを確認します。

**ポイント**

- 依頼した取下げは、行政庁で審査が行われます。
- 取下げが承認されると、「完了（取下げ）」



済み) ]になり、[ホーム]画面には表示されなくなります。確認する場合には、「過去の申請を見る」メニューから確認してください。

1 章

2 章

申請・届出を行う

3 章

4 章

5 章

6 章

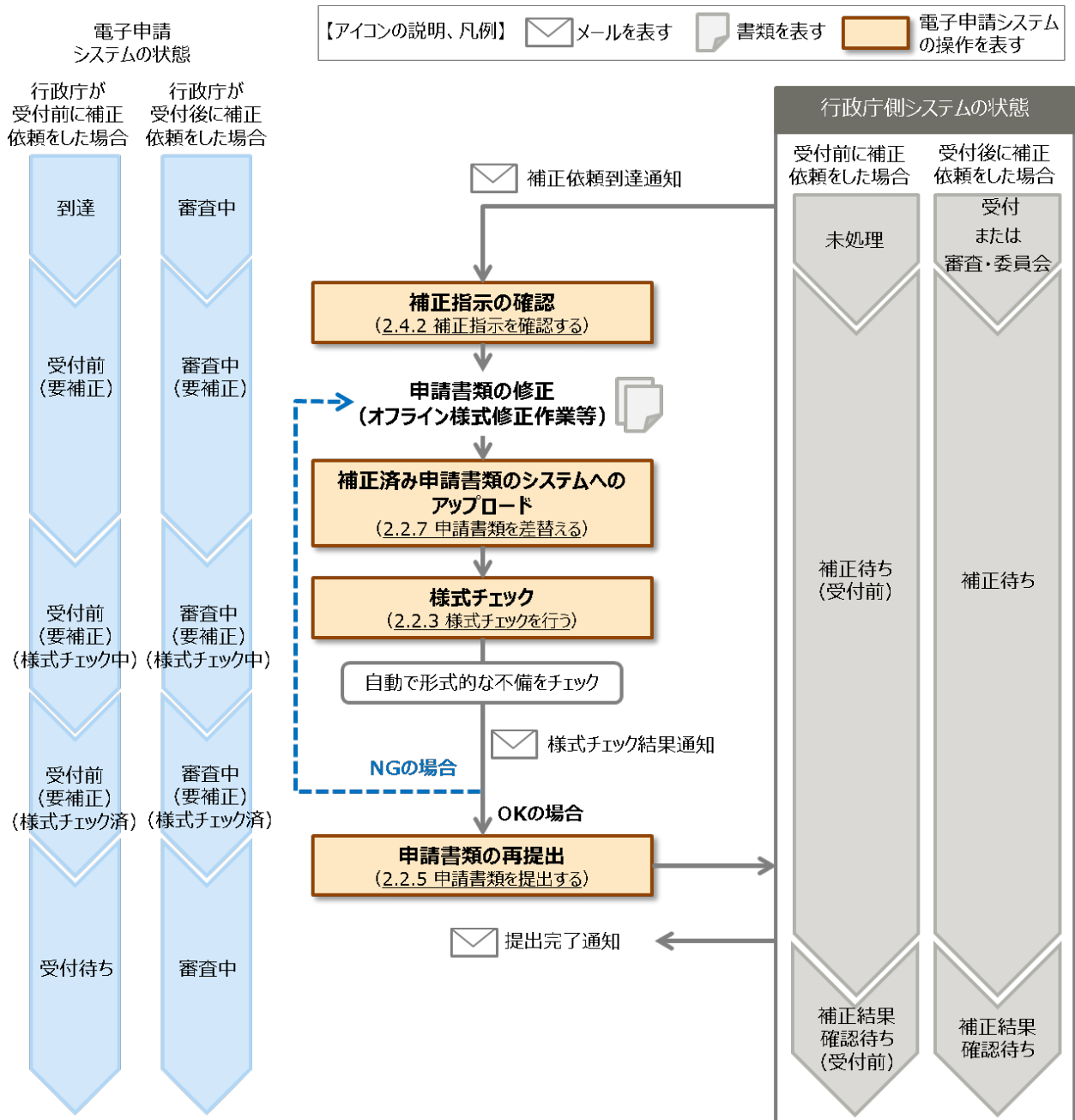
付録

## 2.4 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。補正指示に従い、申請書類を修正して、再度提出してください。

### 2.4.1 補正依頼への対応の流れ

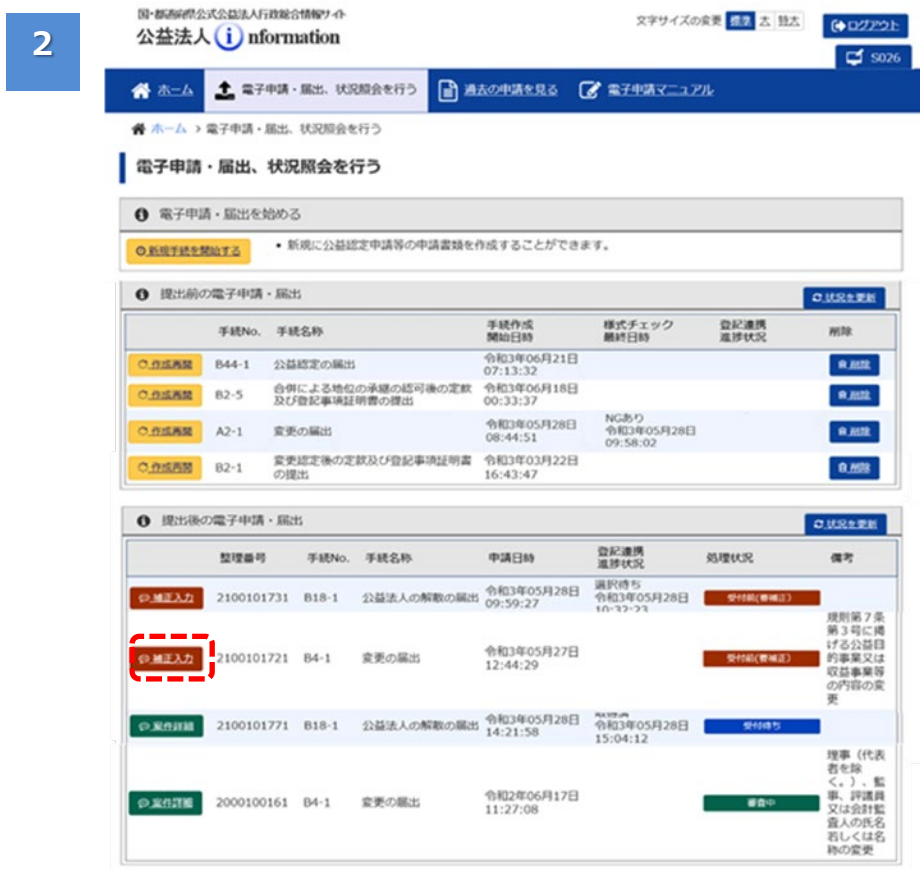
補正依頼への対応の流れは、以下のとおりです。



## 2.4.2 補正指示を確認する

補正依頼到達通知が届いた場合は、電子申請システムで補正指示の内容を確認し、申請書類を修正する必要があります。

補正指示の確認方法について説明します。



公益法人 information にアクセスし、電子申請システムにログインします。

- [ホーム]画面で、「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックします。

- [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、補正指示を確認する手続の<補正入力>ボタンをクリックします。

### ポイント

- 処理状況は「審査中（要補正）」または「受付前（要補正）」と表示されます。行政庁側の処理進捗によりどちらかの表示となります。

- 補正依頼到達通知メールに記載されている整理番号を確認し、この画面で該当の案件を探してください。

3

公益法人 information

① 書類準備・提出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 補正 書類準備中 イ 補正 様式チェック中 ウ 補正 様式チェック済/書類提出前 エ 補正 書類提出完了

**案件詳細**

申請案件の状況を確認します。  
データ活用を行う場合は、「既存データを活用」ボタンより行ってください。  
取下げ依頼は、「取下げ依頼書を作成」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。

**基本情報**

登録番号	2100101721
手続No.	04-1
手続名称	変更の届出
届出発行政府	内閣府
届出日時	令和3年05月27日 12:44:29

**補正依頼情報**

補正依頼日時	令和3年05月27日 12:14:07
補正期限	令和3年06月30日
補正事項通知書	<a href="#">補正事項通知書</a>
その他書類	<a href="#">世芸資料</a>

**補正書類情報**

データ活用	<a href="#">20210607154141_オフライン様式.jp</a> ※上記リンクをクリックすると過去に届出した手続を活用して作成されたオフライン様式がダウンロードできます。
補正書類	補正書類は登録されていません。
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	
書類提出	

**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

選択した案件の[案件詳細]画面が表示されます。

- 「補正依頼」枠の「補正事項通知書」欄を確認します。
- 補正指示の内容が記載されたファイルが表示されますので、ファイル名をクリックして、補正指示内容を確認します。
- また、「その他書類」欄にファイル名が表示されている場合には、行政庁からの連絡事項等があります。ファイル名をクリックして、内容を確認します。

**ポイント**

- 申請書類情報は、初期表示時は折りたたまれ非表示の状態となっています。

「▼ここをクリックすると申請書類情報が表示されます」のラベルをクリックすることで表示させることができます。

公益法人 information

電子申請・届出、状況照会を行う

過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細

① 書類準備・届出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 補正 書類準備中 イ 補正 様式チェック中 ウ 補正 様式チェック済/書類提出前 エ 補正 書類提出完了

### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。  
データ活用を行う場合は、「既存データを活用」ボタンより行ってください。  
取下げ依頼は、「取下げ依頼書を作成」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。

#### 基本情報

登録番号	2100101721
手続No.	B4-1
手続名称	変更の届出
届出発行機序	内閣府
届出日時	令和3年05月27日 12:44:29

#### 補正依頼情報

補正依頼日時	令和3年05月27日 12:14:07
補正期限	令和3年06月30日
補正事項通知書	<a href="#">補正事項通知書</a>
その他書類	<a href="#">世帯員証</a>

#### 補正書類情報

データ活用	<input type="button" value="更新"/> <a href="#">20210607154141_オフライン様式.pdf</a> ※上記リンクをクリックすると過去に提出した手続を活用して作成されたオフライン様式がダウンロードできます。	<input type="button" value="既存データを活用"/>
補正書類	補正書類は登録されていません。	<input type="button" value="準備する"/> <input type="button" value="補正書類二式をダウンロード"/>
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。	<input type="button" value="様式チェックを依頼する"/>
一括PDF作成	<input type="button" value="統合印刷"/> <input type="button" value="更新"/>	<input type="button" value="補正書類二式を代替で出力"/>
書類届出		<input type="button" value="届出の旨を届出"/>

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](#)

- 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します。まず、「2.2.6 申請書類を一括ダウンロードする」を参照して、申請書類をダウンロードしてください。その上で、補正指示に従って、申請書類を修正してください。
- 申請書類の修正が完了したら、「補正書類情報」枠の「補正書類」欄の「書類を準備する」ボタンをクリックします。

5

公益認定等総合情報システム  
公益法人 i information

文字サイズの変更 印刷 印刷 5008

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 届出詳細 > 申請書類もくじ

① 書類準備・届出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 補正 書類準備中 イ 補正 様式チェック中 ウ 補正 様式チェック済/書類提出前 エ 補正 書類提出完了

### 申請書類もくじ (補正申請)

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.: B4-1  
手続名称: 変更の届出  
整理番号: 2100101721

○ 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)	B4-1レイアウト(本編)_00_V01R30_改訂.xlsx		<input type="checkbox"/>	申請... 別送...
別紙 2 2. (1) 公益目的事業について (Word)			<input type="checkbox"/>	申請... 別送... +追加
別紙 2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)			<input type="checkbox"/>	申請... 別送... +追加
別紙 2 2. (2) 収益事業について (Word)			<input type="checkbox"/>	申請... 別送... +追加
別紙 2 2. (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word)			<input type="checkbox"/>	申請... 別送... +追加

○ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送		
定款		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請... 別送... +追加
登記事項証明書 ※「1.登記情報システムから取得する」又は「2.スキャンした登記事項証明書を添付する」を選択してください。	<input type="checkbox"/> 1.登記情報システムから取得する <input type="checkbox"/> 2.スキャンした登記事項証明書を添付する	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請... 別送... +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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請... 別送... +追加
許認可等を証する書類 ※許認可等を必要とする場合のみ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請... 別送... +追加
事業計画書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請... 別送... +追加
収支予算書		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請... 別送... +追加
事業・組織体系図		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請... 別送... +追加
その他 行政庁が必要と認める書類 ※別表等で求められている添付書類はごちへ登録してください。なお、別表等との関係が明確になるよう書面事件及び保存ファイル名にその旨記載してください。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	申請... 別送... +追加

← 戻る

申請書類を保存する 様式チェックを依頼する

• 申請書類もくじ(補正申請)画面が表示されます。

「2.2.7 申請書類を差替える」を参照して、申請書類を差替え、再度様式チェックを行って提出してください。

**ポイント**

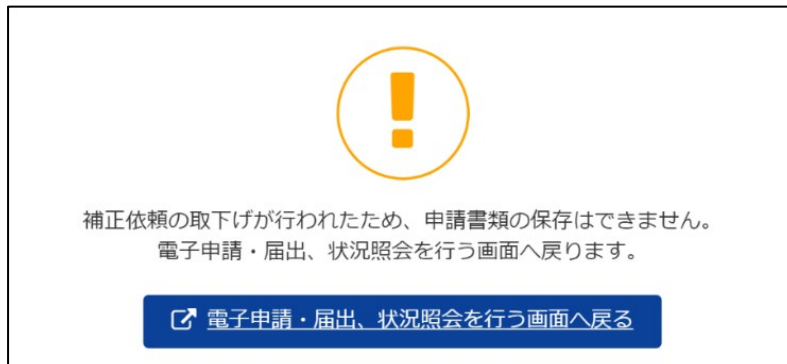
- 補正依頼への対応は、「提出期限」欄に表示されている期限内に実施してください。
- また、補正依頼により差替え、追加を行う書類は、「補正事項通知書」等で指示された書類のみとしてください。指示されていない書類についても修正する必要がある場合は、あらかじめ行政庁へ連絡してください。



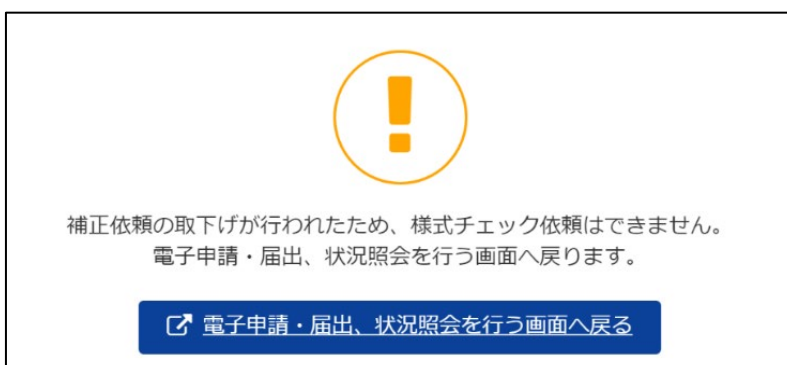
**注意**

- 申請書類の差替え時に申請書類の保存や様式チェックを行ったタイミングで行政庁が補正依頼を取り下げている場合には該当の操作は行えません。  
補正依頼は取り下げられているため、申請書類の差替えは不要です。  
以下のメッセージが表示されますので、＜電子申請・届出、状況照会を行う画面へ戻る＞ボタンをクリックして、補正依頼への対応を終了してください。

## ➤ ＜申請書類を保存する＞ボタンをクリックした場合

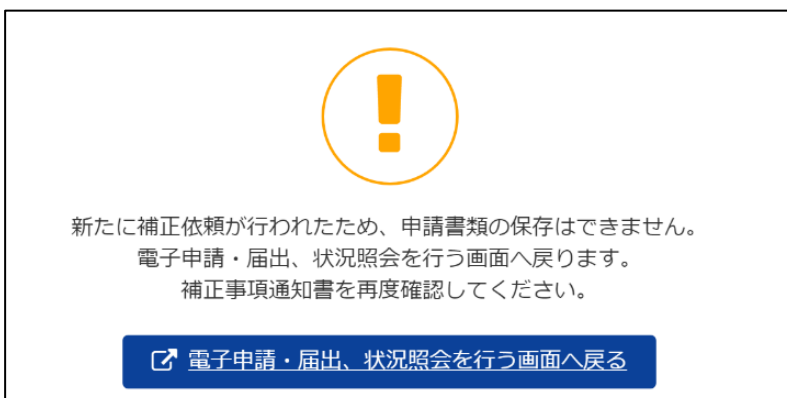


## ➤ ＜様式チェックを依頼する＞ボタンをクリックした場合



- 申請書類の差替え時に申請書類の保存や様式チェックを行ったタイミングで行政庁が新たな補正依頼を行っていた場合には該当の操作は行えません。  
以下のメッセージが表示されますので、＜電子申請・届出、状況照会を行う画面へ戻る＞ボタンをクリックして、新しい補正指示を確認してください。

## ➤ ＜申請書類を保存する＞ボタンをクリックした場合





➤ <様式チェックを依頼する> ボタンをクリックした場合

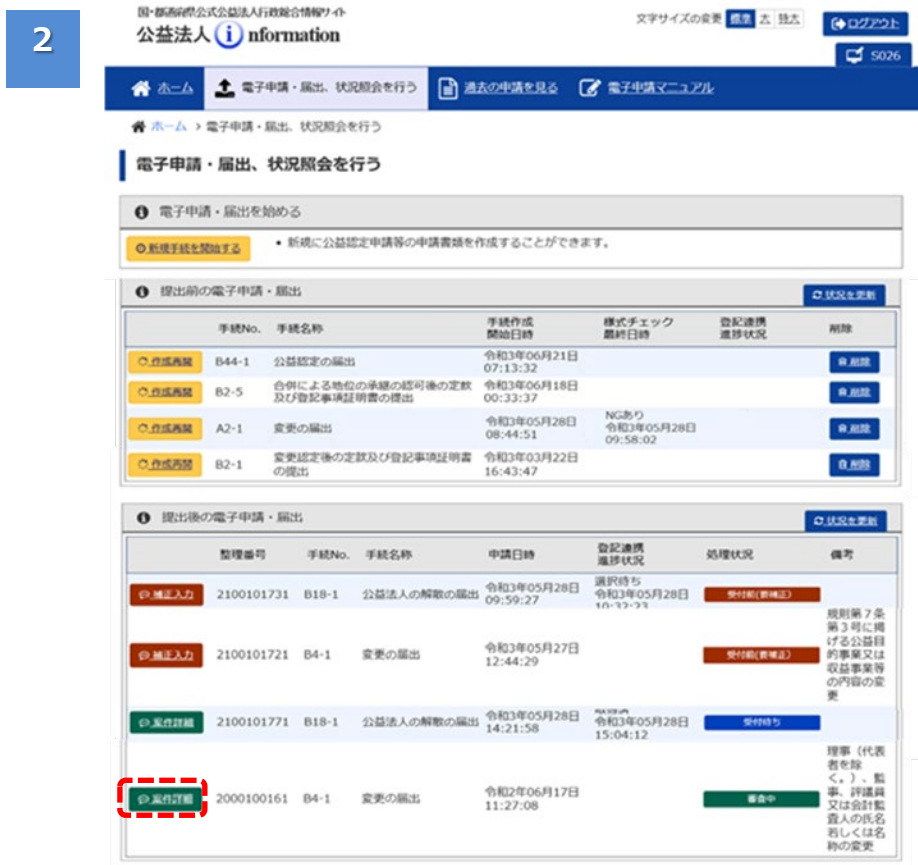


補正依頼の取下げが行われたため、様式チェック依頼はできません。  
電子申請・届出、状況照会を行う画面へ戻ります。

[🔗 電子申請・届出、状況照会を行う画面へ戻る](#)

## 2.5 案件の処理履歴を確認する

案件の処理履歴を確認する方法について説明します。



公益法人 information にアクセスし、電子申請システムにログインします。

- [ホーム]画面で、「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックします。

- [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<案件確認>ボタンをクリックします。

### ポイント

- 既に手続が完了となった案件の処理履歴を確認したい場合は、「過去の申請を見る」メニューから確認してください。

3

4

日時	処理者	履歴情報
令和2年06月17日 11:19:47	公益株式会社ラビット・ガーデン	書類作成
令和2年06月17日 11:20:31	公益株式会社ラビット・ガーデン	様式チェック依頼
令和2年06月17日 11:24:48	SYSTEM	様式チェック実施
令和2年06月17日 11:25:03	公益株式会社ラビット・ガーデン	申請書類の提出
令和2年06月17日 11:27:14	SYSTEM	到達
令和2年09月09日 11:05:43	行政庁 内閣府 公益認定等委員会 事務局 審査・監督 審査中 第1担当	
令和3年04月02日 14:43:25	公益株式会社ラビット・ガーデン	取下げ依頼の提出
令和3年04月06日 11:54:01	SYSTEM	到達 (取下げ依頼書)
令和3年06月18日 15:45:56	行政庁 内閣府 大臣官房 公益法人行政担当室	取下げ依頼結果 (却下)

選択した案件の[案件詳細]画面が表示されます。


- <履歴を表示> ボタンをクリックします。

[履歴一覧]画面が表示されます。

- これまでの処理の経過を確認することができます。

**ポイント**

- 法人側のみならず、行政庁側の処理履歴も表示されます。行政庁側の処理は、「処理者」欄に行政庁の組織名称が表示されます。



## 第3章 過去に提出した申請・届出 の参照方法

---

本章では、電子申請システムを利用して過去に提出し、既に手続きが完了している案件を参照する方法について説明します。

※本章の説明は、「[第 5 章 各画面の詳細](#)」を参照しながら操作することを推奨します。

## 3.1 過去の申請情報を確認する

電子申請システムを利用して過去に提出し、既に手続きが完了した案件を参照する方法について説明します。

※手続きが完了していない案件については、[ホーム]画面の「状況照会（提出前）」または「状況照会（提出後）」から参照してください。

1



- 「過去の申請を見る」メニューをクリックします。

2



[過去の申請一覧]画面に、当該法人で過去に提出され、手続きが既に完了している案件が一覧表示されます。

- 参照したい案件の「整理番号」をクリックします。



- 法人でも代理人でも同様の情報が表示されます。

3

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 太 特大 ログアウト S009

ホーム 電子申請・届出・状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 過去の申請一覧 > 案件詳細

① 書類準備・提出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。

基本情報

整理番号	2100100148
手続No.	A2-1
手続名称	変更認定申請
提出先行政庁	内閣府
提出日時	令和3年11月18日 14:20:17

申請書類情報

オフライン様式ダウンロード [オフライン様式をダウンロード](#)

データ流用 [更新](#)  
※上記リンクをクリックすると過去に提出した手続を流用して作成されたオフライン様式がダウンロードできます。 [既存データを流用](#)

申請書類 [更新](#)  
オフライン様式(本編) [A2-1レイアウト\(本編\)\\_00\\_V01R51\\_改元.xlsx](#)  
別紙2 2.(1)公益目的事業について(Word) [A2-1レイアウト\\_別紙2-2\(1\)\\_V01R04.docx](#)  
別紙2 2.(1)公益目的事業について(Excel) [A2-1レイアウト\\_01\\_別紙2-2\(1\)\\_V01R09.xlsx](#)  
[書類を登録する](#) [申請書類一式をダウンロード](#)

様式チェック状況 [更新](#) 様式チェック済(NGなし) [様式チェックを依頼する](#)

一括PDF作成 [操作説明](#) [更新](#) [3415\\_01\\_522382.pdf](#) [申請書類一式をPDFで出力](#)

申請書類の送付票

[前画面に戻る](#) [履歴を表示](#)

[案件詳細]画面が表示されます。

「申請書類」欄に、提出した申請書類が添付されています。

- 当該案件が処理された経過を確認したい場合は、<履歴を表示> ボタンをクリックします。

4

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 太 特大 ログアウト S015

ホーム 電子申請・届出・状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 過去の申請一覧 > 案件詳細 > 履歴一覧

### 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
令和3年04月26日 11:29:05	公益株式会社ラビット・ガーデン	書類作成
令和3年04月26日 12:30:50	公益株式会社ラビット・ガーデン	オフライン様式ダウンロード
令和3年04月26日 12:31:29	公益株式会社ラビット・ガーデン	様式チェック依頼
令和3年04月26日 12:47:18	公益株式会社ラビット・ガーデン	申請書類の提出
令和3年04月26日 13:08:48	SYSTEM	様式チェック実施
令和3年04月26日 13:21:54	SYSTEM	到達
令和3年04月26日 13:37:38	公益株式会社ラビット・ガーデン	取下げ依頼の提出
令和3年04月26日 14:10:01	行政庁 内閣府 大臣官房 公益法人行政担当室	審査中
令和3年04月26日 14:12:12	SYSTEM	到達(取下げ依頼書)
令和3年04月26日 14:14:28	行政庁 内閣府 大臣官房 公益法人行政担当室	取下げ依頼結果(承認)

[前画面に戻る](#)

[履歴一覧]画面が表示されます。

- 処理の経過を確認することができます。

**ポイント**

- 法人側のみならず、行政庁側の処理履歴も表示されます。行政庁側の処理は、「処理者」欄に行政庁の組織名称が表示されます。

1 章

2 章

3 章

過去に提出した申請・届出の参照方法

4 章

5 章

6 章

付録

1章

～Memo～

2章

3章

過去に提出した申請・届出の参照方法

4章

5章

6章

付録





## 第4章 法人・代理人情報の編集

---

本章では、法人が電子申請システムを利用して、法人情報の変更や代理人の追加・削除を行う方法について説明します。

※本章の説明は、「第 6 章 各画面の詳細」を参照しながら操作することを推奨します。

## 4.1 法人情報の事務担当者や連絡先情報を変更する

公益認定申請の肯定処分後に法人情報に変更が生じた場合は、基本的には「変更の届出」または「変更認定申請」が必要ですが、事務担当者や連絡先情報等（事務担当者氏名、事務担当者の電話番号、事務担当者の内線、事務担当者の FAX 番号、メールアドレス、ホームページアドレス、ログイン ID、パスワード、パスワード（再入力））の変更については申請・届出の必要はなく、随時、電子申請システム上で登録情報を変更することができます。

電子申請システム上で法人情報の事務担当者や連絡先情報を変更する方法は、以下のとおりです。

**1**

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 編集 拡大 縮小 ログアウト

5009

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム

整理番号「2100123456」に補正依頼が揃っています。状況照会を行い、案件詳細画面にて対応してください。  
A2-1の既存データ取用が完了しました。既存データ取用結果からダウンロードしてください。

法人名 : イッパダインテクノロジーズ  
法人コード : A012345  
最新ログイン日時 : 令和3年1月26日 10:35:20

法人情報を変更する 代理人を追加・編集する

<電子申請システムの御利用に当たって>  
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。

**2**

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 編集 拡大 縮小 ログアウト

5009

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 法人情報の編集

法人情報の編集

本画面では、「法人コード」を変更することはできません。

法人番号 (J CN)	1234567890123
法人コード	A000221
法人区分	公益財団法人
法人の名称	公益財団法人 A 法人
行政庁	神奈川県
代表者の氏名	代表 A 太郎
郵便番号	221-0000
住所	〒221-0000 神奈川県横浜市
ログインID	例) koeki00-kz (半角英数、特殊文字 (I, S, #, %, (, ), =, ~, @, *, !, +, -, ., /, > 8文字以上 32文字以下) user-1234
パスワード	例) g72194#n (半角英数、特殊文字 (I, S, #, %, (, ), =, ~, @, *, !, +, -, ., /, > 8文字以上 16文字以下)
パスワード (再入力)	確認用の入力です。 同じパスワードを入力してください。

前画面に戻る 変更内容の確認へ

- [ホーム]画面で<法人情報を変更する>ボタンをクリックします。

[法人情報の編集]画面が表示されます。

- 変更が必要な項目を編集し、<変更内容の確認へ>ボタンをクリックします。

### ポイント

- 本画面で法人区分を確認できます。
- 各入力項目の詳細は、「第6章 各画面の詳細」をご参照ください。
- 入力したメールアドレスにテストメールを送信できます。

3

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 5009

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 法人情報の編集 > 法人情報の編集確認

### 法人情報の編集の確認

以下の内容に法人情報を変更します。  
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、法人情報変更画面に戻り、修正を行ってください。

法人番号 (JCN)	1234567890123
法人コード	A000221
法人区分	公益財団法人
法人の名称	公益財団法人A法人
行政庁	神奈川県
代表者の氏名	代表 A太郎
郵便番号	221-0000
住所	神奈川県神奈川区A町1-1
代表電話番号	045-111-1111
代表FAX番号	
事務担当者氏名	事務 A子
事務担当者の電話番号	045-111-1111
事務担当者の内線	
事務担当者のFAX番号	
メールアドレス	jim.ako@a-houjin.com
ホームページアドレス	<a href="https://www.a-houjin.or.jp/">https://www.a-houjin.or.jp/</a>
ログインID	auser-1234
パスワード	(パスワード変更なし)

前画面に戻る 法人情報を変更する

4

  
 法人情報の変更が完了しました。  
 ホーム画面に戻ります。



「4.1.1 テストメールを送信する」をご参照ください。

[法人情報の編集の確認]画面が表示されます。

- 編集内容に間違いがなければ、<法人情報を変更する> ボタンをクリックします。

#### ポイント

- 編集内容に誤りがある場合は、<前画面に戻る> ボタンをクリックして、再度編集を行います。

確認メッセージが表示されます。

- <ホーム画面に戻る> ボタンをクリックします。

#### ポイント

- ログイン ID、パスワードを変更した場合は、電子申請システムから一度ログアウトされます。
- 公益法人 information のトップページより再度ログインしてください。

1 章

2 章

3 章

4 章

法人・代理人情報の編集

5 章

6 章

7 章

付録

 **ポイント**

- 既に提出済みの申請書類には、上記で変更した事務担当者や連絡先等の法人情報が反映されません。現在審査中の案件がある場合は、行政庁にご連絡ください。

## 4.1.1 テストメールを送信する

[法人情報の編集]画面で入力したメールアドレスにテストメールを送信できます。方法は、以下のとおりです。

**1**

メールアドレス (通知用) <b>必須</b>	例) mailadress@pictis.go.jp (半角英数2000桁以内) kouekitaro@pictis.go.jp, kouekitaro2@pictis.go.jp, kouekitaro3@pictis.go.jp ※半角カンマ「,」で区切って入力してください。 ※申請・届出などの受付確認、その他の修正のお知らせなどに使用しますので、 普段よく使うアドレスを複数個指定することをお勧めします。
ホームページアドレス	例) http://www.aaa.bbb.com/ccc.html http://www.kouekita.com/ccc.html
ログインID <b>必須</b>	例) koeki00-kz (半角英数、特殊文字 (!, \$, #, %, (, ), =, ~, @, *, :, ;, +, -, ., /, \, ^, &quot;) 8文字以上 32文字以下) koeki00-kz
パスワード	例) g72!94#n (半角英数、特殊文字 (!, \$, #, %, (, ), =, ~, @, *, :, ;, +, -, ., /, \, ^, &quot;) 8文字以上 16文字以下)
パスワード (再入力)	確認用の入力です。 同じパスワードを入力してください。

前画面に戻る 変更内容を確認

- [法人情報の編集]画面で、メールアドレスを入力します。

**2**

メールアドレス (通知用) <b>必須</b>	例) mailadress@pictis.go.jp (半角英数2000桁以内) kouekitaro@pictis.go.jp, kouekitaro2@pictis.go.jp, kouekitaro3@pictis.go.jp ※半角カンマ「,」で区切って入力してください。 ※申請・届出などの受付確認、その他の修正のお知らせなどに使用しますので、 普段よく使うアドレスを複数個指定することをお勧めします。
ホームページアドレス	例) http://www.aaa.bbb.com/ccc.html http://www.kouekita.com/ccc.html
ログインID <b>必須</b>	例) koeki00-kz (半角英数、特殊文字 (!, \$, #, %, (, ), =, ~, @, *, :, ;, +, -, ., /, \, ^, &quot;) 8文字以上 32文字以下) koeki00-kz
パスワード	例) g72!94#n (半角英数、特殊文字 (!, \$, #, %, (, ), =, ~, @, *, :, ;, +, -, ., /, \, ^, &quot;) 8文字以上 16文字以下)
パスワード (再入力)	確認用の入力です。 同じパスワードを入力してください。

前画面に戻る 変更内容を確認

- <テストメール送信> ボタンをクリックします。

**3**



以下のメールアドレスに送信します。  
問題なければ「はい」をクリックしてください。

kouekitaro@pictis.go.jp  
kouekitaro2@pictis.go.jp  
kouekitaro3@pictis.go.jp

はい いいえ

- 送信確認メッセージに、入力したメールアドレスが表示されます。
- <はい> ボタンをクリックすると入力されたメールアドレスにテストメールが送信されます。

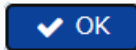
4



テストメールを入力したメールアドレスに送信しました。  
テストメールが受信できているかの確認をお願いします。

送信までに少し時間が掛かる場合があります。  
メールが届かない場合、メールアドレスの確認および  
以下のメールアドレスが受信許可されているかの確認をお願い  
します。

koueki-info4.e2d@mail.koeki-info.go.jp

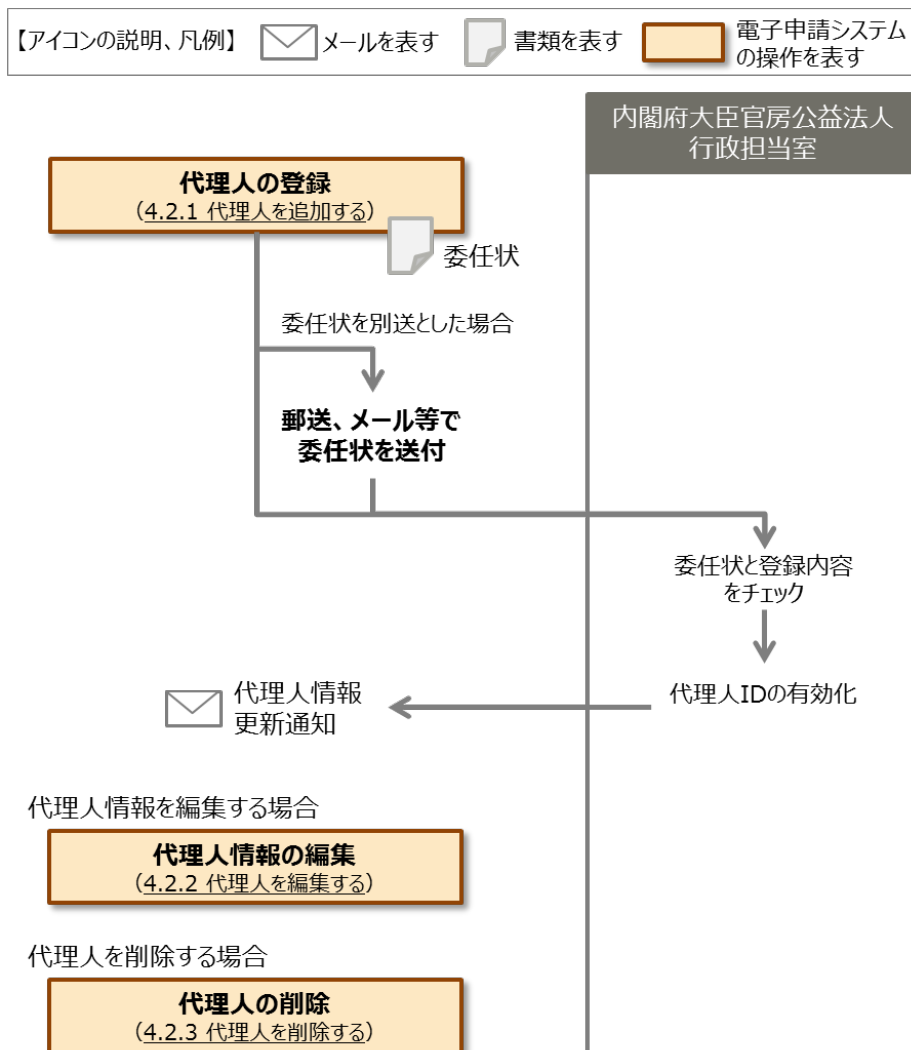


- 送信完了メッセージが表示されます。
- <OK>をクリックすると、メッセージが閉じます。

## 4.2 代理人を追加・編集する

代理人に電子申請を委任する場合には、代理人を登録し、代理人用のログイン ID とパスワードを取得する必要があります。

登録された代理人は、当該法人と同様に電子申請システムを利用できるようになります。（機能制限、案件の参照制限等はありません。）



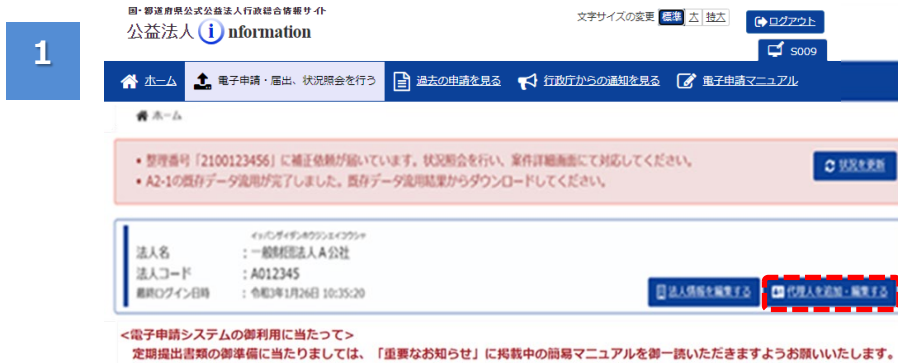
### ✓ポイント

- 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。



## 4.2.1 代理人を追加する

代理人を追加する方法について説明します。



- [ホーム]画面で、  
＜代理人を追加・編集する＞ボタンをクリックします。

[代理人一覧]画面が表示されます。

- ＜追加する＞ボタンをクリックします。



- 代理人は5人まで登録できます。

国・新潟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 S021

ホーム 電子申請・届出・状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 代理人一覧 > 代理人の設定

### 代理人の設定

以下の項目をご入力ください。

資格	例：行政書士（全角20文字以内） ※ 特に資格を有しない場合には「なし」と入力してください。 行政書士
氏名又は名称	例：代理 太郎（全角30文字以内） 代理 太郎
氏名又は名称（フリガナ）	例：ダイリ タロウ（全角50文字以内） ダイリ タロウ
郵便番号	例：123-4567 入力後、住所検索ボタンで住所が入力されます。 123 - 4567
住所	例：東京都 港区生/門三丁目5番1号 〇〇ビル 〒100-0001 東京都港区生/門三丁目5番1号 〇〇ビル xxxx
電話番号	例：03-3333-3333（「-」を含めた半角数字13桁以内） 01-1111-1111
FAX番号	例：03-4444-4444（「-」を含めた半角数字13桁以内） 01-1111-1112
メールアドレス	例：mailaddress@pactis.go.jp（半角英数50桁） daipro456@pactis.go.jp （フリーメールアドレスはご遠慮下さい。）
代理人ID	例：daes-id（半角英数、特殊文字（!、\$、#、%、&、'、(、)、*、+、@、^、_、`、{、}、~、.、/、:、;、<、>、=、 ）8文字以上32文字以下） daes-pro456
パスワード	例：g72!94#n（半角英数、特殊文字（!、\$、#、%、&、'、(、)、*、+、@、^、_、`、{、}、~、.、/、:、;、<、>、=、 ）8文字以上16文字以下） *****
パスワード（再入力）	確認用の入力です。同じパスワードを入力してください。 *****
委任状	委任状のフォーマットは、こちらからダウンロードできます。 <input checked="" type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 別送提出 委任状.docx 削除 再提出

戻る 再提出へ戻る 登録内容を確定

[代理人の設定]画面が表示されます。

- 各項目に、代理人の情報を入力します。
- 委任状を添付する場合は、「委任状」欄で「添付」にチェックを入れます。さらに、〈参照〉ボタンをクリックして、委任状をアップロードします。
- 委任状を郵送、メール等で別送する場合は、「別送提出」にチェックを入れます。
- 入力が完了したら、〈登録内容の確認へ〉ボタンをクリックします。

#### ポイント

- 各入力項目の詳細は、「[第6章 各画面の詳細](#)」をご参照ください。
- 委任状のフォーマットを利用したい場合は、「委任状」欄の「こちら」をクリックしてダウンロードしてください。

4

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 S021

ホーム 電子申請・届出・状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 代理人一覧 > 代理人の設定 > 代理人の設定の確認

### 代理人の設定の確認

代理人情報の登録を行います。  
修正する場合は、[前画面に戻る]ボタンを押して、代理人設定画面に戻り、修正を行ってください。

資格	行政書士
氏名又は名称	代理 次郎
氏名又は名称(フリガナ)	ダイリ シロウ
郵便番号	123-4567
住所	神奈川県横浜市○○区1-2-3xxxx
電話番号	01-1111-1111
FAX番号	01-1111-1112
メールアドレス	dairiro456@pictis.go.jp
代理人ID	dairi-jro456
委任状	<input checked="" type="checkbox"/> 添付 <a href="#">委任状.docx</a> <input type="checkbox"/> 別添提出

前画面に戻る 代理人を設定


[代理人の設定の確認]画面が表示されます。

- 登録内容に間違いがなければ、<代理人を設定> ボタンをクリックします。

**ポイント**

- 登録内容に誤りがある場合は、<前画面に戻る> ボタンをクリックして、再度編集を行います。
- 「委任状」欄で、ファイル名のリンクをクリックすると、アップロードした委任状を確認できます。

5



代理人の登録が完了しました。  
代理人一覧画面に戻ります。

[代理人一覧画面へ戻る](#)

確認メッセージが表示されます。

- <代理人一覧画面へ戻る> ボタンをクリックします。

6

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 拡大 縮小 ログアウト S021

ホーム 電子申請・届出・状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 代理人一覧

代理人一覧

代理人は5人まで登録できます。

代理人ID	代理人の氏名	ID有効化
00000001	代理 太郎	有効
00000002	代理 大太郎	有効

前画面に戻る + 追加する

「ID 有効化」欄が「無効」の状態、登録した代理人の情報が一覧に表示されます。

- この後、内閣府大臣官房公益法人行政担当室で内容確認のうえ、ID が有効化されます。
- ID が有効化されると、法人情報に登録されているメールアドレス及び代理人のメールアドレスに、代理人情報変更通知が送信され、代理人が電子申請システムを利用できるようになります。

1 章

2 章

3 章

4 章

法人・代理人情報の編集

5 章

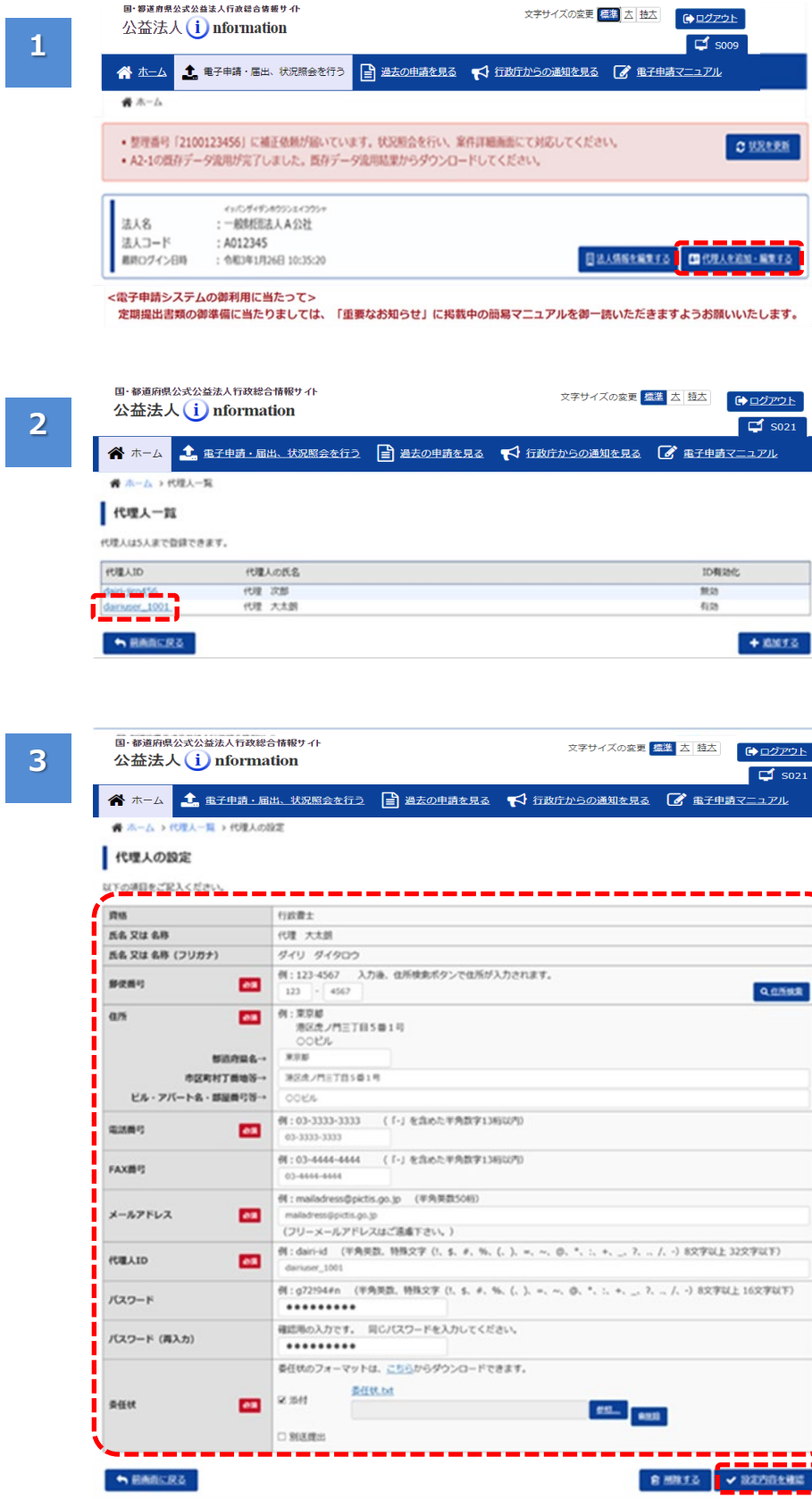
6 章

7 章

付録

## 4.2.2 代理人を編集する

代理人情報を編集する方法について説明します。



- [ホーム]画面で、  
＜代理人を追加・編集する＞ ボタンをクリックします。

[代理人一覧]画面が表示されます。

- 一覧から、編集したい代理人の「代理人ID」をクリックします。

[代理人の設定]画面が表示されます。

- 必要に応じて、項目を編集します。
- アップロード済の委任状を差替える場合は、「委任状」欄の＜削除＞ボタンをクリックします。次に＜参照＞ボタンをクリックして、正しい委任状をアップロードします。
- 編集が完了したら、＜設定内容の確認へ＞ボタンをクリックします。

4

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](#) S021

[ホーム](#) [電子申請・届出・状況照会を行う](#) [過去の申請を見る](#) [行政庁からの通知を見る](#) [電子申請マニュアル](#)

[ホーム](#) > [代理人一覧](#) > [代理人の設定](#) > [代理人の設定の確認](#)

### 代理人の設定の確認

代理人情報の変更を行います。  
修正する場合は、[前画面に戻る]ボタンを押して、代理人設定画面に戻り、修正を行ってください。

資格	行政書士
氏名又は名称	代理 大太郎
氏名又は名称(フリガナ)	ダイリ タイタロウ
郵便番号	123-4567
住所	東京都港区虎ノ門五丁目5番1号〇〇ビル
電話番号	03-3333-3333
FAX番号	03-4444-4444
メールアドレス	mail@address@pc100.go.jp
代理人ID	daruser_1001
パスワード	パスワード変更あり
委任状	<input checked="" type="checkbox"/> 添付 <a href="#">委任状.pdf</a> <input type="checkbox"/> 別途提出

[前画面に戻る](#) [代理人を設定](#)

**ポイント**

- 各入力項目の詳細は、「[第6章 各画面の詳細](#)」をご参照ください。


[代理人の設定の確認]画面が表示されます。

- 編集内容に間違いがなければ、<代理人を設定> ボタンをクリックします。

**ポイント**

- 編集内容に誤りがある場合は、<前画面に戻る> ボタンをクリックして、再度編集を行います。
- 「委任状」欄で、ファイル名のリンクをクリックすると、アップロードした委任状を確認できます。

5



代理人の変更が完了しました。  
代理人一覧画面に戻ります。

[代理人一覧画面へ戻る](#)

確認メッセージが表示されます。

- <代理人一覧画面へ戻る> ボタンをクリックします。

6

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 S021

ホーム 電子申請・届出・状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 代理人一覧

代理人一覧

代理人は5人まで登録できます。

代理人ID	代理人の氏名	ID有効化
denkuser_1001	代理 大太郎	有効

前画面に戻る 追加

[代理人一覧]画面に戻ります。



- 代理人の情報を編集しても、IDは無効化されません。



## 4.2.3 代理人を削除する

代理人を削除する方法について説明します。

**1**



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 S009

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム

• 整理番号「2100123456」に補正登録が揃っています。状況照会を行い、案件詳細画面にて対応してください。  
• A2-1の既存データ処理が完了しました。既存データ処理結果からダウンロードしてください。

状況を更新

法人名 : 一般社団法人A公社  
法人コード : A012345  
最新ログイン日時 : 令和3年11月26日 10:35:20

法人情報を編集する 代理人を追加・編集する

<電子申請システムの御利用に当たって>  
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。

**2**



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 S021

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 代理人一覧

代理人一覧

代理人は5人まで登録できます。

代理人ID	代理人の氏名	ID有効化
dansuser50	代理 次郎	有効
dansuser_1001	代理 次太郎	有効

前画面に戻る 追加する

- [ホーム]画面で、  
＜代理人を追加・編集する＞ボタンをクリックします。

### ポイント

- 代理人との契約が終了した場合は、法人において代理人の登録を削除してください。

[代理人一覧]画面が表示されます。

- 一覧から、削除したい代理人の「代理人ID」をクリックします。

3

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 S021

ホーム 電子申請・届出・状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 代理人一覧 > 代理人の設定

### 代理人の設定

以下の項目をご記入ください。

職種	行政書士
氏名又は名称	代理 次郎
氏名又は名称(フリガナ)	ダイリ シロウ
郵便番号	例：123-4567 入力後、住所検索ボタンで住所が入力されます。 123 - 4567
住所	例：東京都 港区虎ノ門三丁目5番1号 〇〇ビル 〒100-0001 東京都港区 市町村丁目番地等 ビル・アパート名・郵便番号等
電話番号	例：03-3333-3333 (「-」を含めた半角数字13桁以内) 01-1111-1111
FAX番号	例：03-4444-4444 (「-」を含めた半角数字13桁以内) 01-1111-1112
メールアドレス	例：maildress@picks.go.jp (半角英数50桁) darjro456@picks.go.jp (フリーメールアドレスはご遠慮下さい。)
代理人ID	例：darj-id (半角英数、特殊文字(「.」「_」「-」「@」「.」「.」「.」「.」「.」)8文字以上32文字以下) darj-pro456
パスワード	例：g7294#n (半角英数、特殊文字(「.」「_」「-」「@」「.」「.」「.」「.」「.」)8文字以上16文字以下)
パスワード(再入力)	確認用の入力です。 同じパスワードを入力してください。
委任状	委任状のフォーマットは、こちらからダウンロードできます。 <input checked="" type="checkbox"/> 添付 <a href="#">委任状.docx</a> <input type="button" value="削除..."/> <input type="button" value="確認"/> <input type="checkbox"/> 別送提出

戻る 削除する 設定内容を確認

[代理人の設定]画面が表示されます。

- ・ <削除する> ボタンをクリックします。

**ポイント**

- ・ 一度削除すると、削除を取り消すことはできませんので、ご注意ください。

4

代理人情報を削除します。よろしいですか?

確認メッセージが表示されます。

- ・ <はい> ボタンをクリックします。

5

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 S021

ホーム 電子申請・届出・状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 代理人一覧

### 代理人一覧

代理人は5人まで登録できます。

代理人ID	代理人の氏名	ID有効化
darjuser_1001	代理 大太郎	有効

戻る 削除する

[代理人一覧]画面に戻ります。

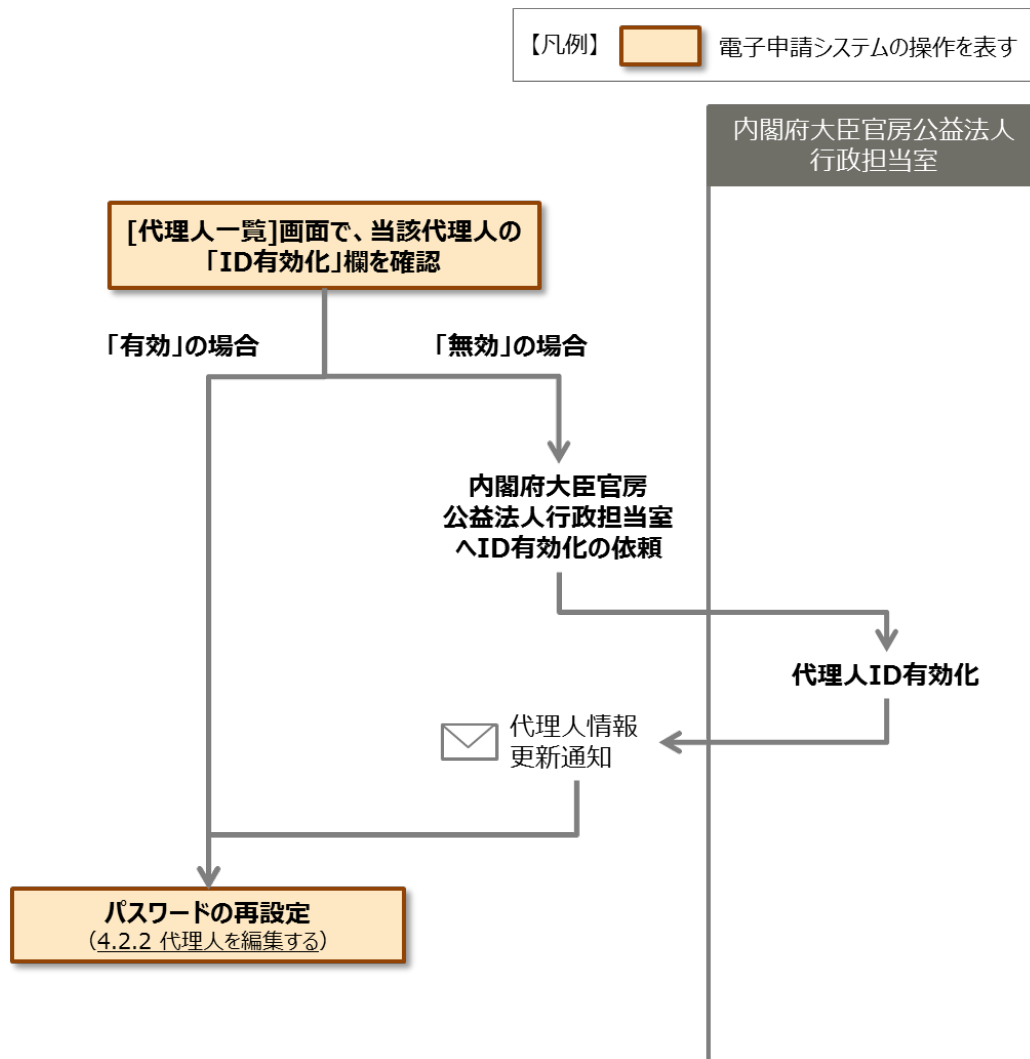
- ・ 削除した代理人の情報が一覧から消えていることを確認します。

**ポイント**


- ・ 削除した代理人が提出した申請書類等は、法人や他の代理人が編集できます。電子申請システム上で、特に引き継ぎ操作を行う必要はありません。

## 4.2.4 【参考】パスワードを再設定する（忘却時）

代理人がパスワードを忘れてしまった場合は、法人が、以下の流れでパスワードを再設定します。



パスワードの再設定が完了したら、代理人に連絡してください。自動的に通知メールは送られません。



## 第5章 行政庁からの通知を 確認する

---

本章では、法人が電子申請システムを利用して、行政庁からの通知を確認する方法について説明します。

※本章の説明は、「[第 6 章 各画面の詳細](#)」を参照しながら操作することを推奨します。

## 5.1 行政庁からの通知を確認する

電子申請システムで行政庁からの通知を確認する方法について説明します。

### 5.1.1 立入検査通知を確認する。

立入検査通知を確認する方法について説明します。

1



公益法人 information にアクセスし、電子申請システムにログインします。

- [ホーム]画面で、「行政庁からの通知を見る」メニューをクリックします。

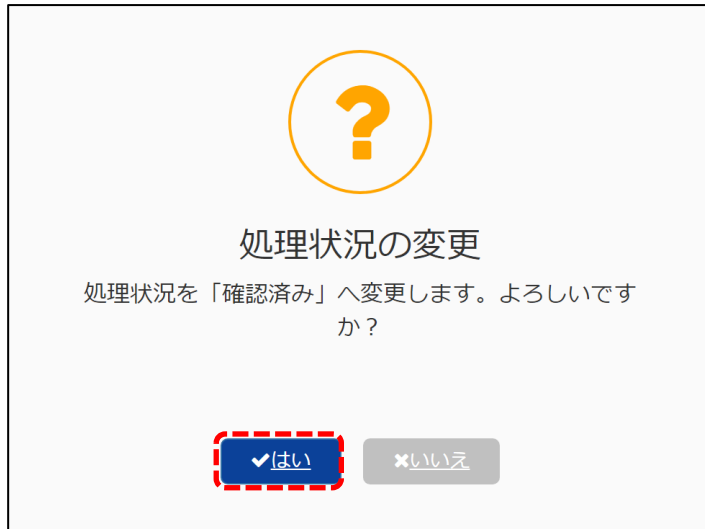
2



[行政庁からの通知一覧]画面が表示されます。

- 確認する立入検査通知の<通知を確認する> ボタンをクリックします。

3



確認メッセージが表示されます。

- 通知を確認する場合は、<はい> ボタンをクリックします。

4

種別	処理状況	通知ファイル	提出期限	回答ファイル	行政庁 発出日時	到着日時	確認日時	回答日時
立入検査通知	確認済	A000001_立入検査通知文.pdf 添付資料.xlsx	-	-	R6.02.24 10:07:26	R6.02.24 10:11:43	R6.02.27 16:46:51	-
報告徴収	確認待ち	通知を確認する	R6.03.31	-	R6.02.20 14:39:18	R6.02.20 14:44:32	-	-

「処理状況」が「確認済」に変更されます。

「通知ファイル」欄に立入検査通知書、添付資料のリンクが表示されます。

- リンクをクリックすると立入検査通知書、添付資料のファイルがダウンロードできます。

1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

行政庁からの通知を確認する

6 章

7 章

付録

## 5.1.2 報告徴収通知を確認する

報告徴収通知を確認する方法について説明します。

1



公益法人 information にアクセスし、電子申請システムにログインします。

- [ホーム]画面で、「行政庁からの通知を見る」メニューをクリックします。

2



[行政庁からの通知一覧]画面が表示されます。

- 確認する報告徴収通知の<通知を確認する> ボタンをクリックします。

3



確認メッセージが表示されます。

- 通知を確認する場合は、<はい> ボタンをクリックします。

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 ログアウト

5027

ホーム 電子申請・届出・状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 過去の申請一覧 > 行政庁からの通知一覧

行政庁からの通知一覧

行政庁から発出された通知の一覧です。

状況を更新

種別	処理状況	通知ファイル	提出期限	回答ファイル	行政庁 発出日時	到着日時	確認日時	回答日時
立入検査通知	確認済	A000001_立入検査通知文.pdf 受付時刻: 14:52	-	-	R6.02.24 10:07:26	R6.02.24 10:11:43	R6.02.27 16:46:51	-
報告徴収	確認済/報告前	A000001_報告徴収請求書.pdf	R6.03.31	報告書を提出する	R6.02.20 14:39:18	R6.02.20 14:44:32	R6.02.27 16:53:36	-

「処理状況」が「確認済／報告前」に変更されます。

「通知ファイル」欄に報告徴収要求書、添付資料のリンクが表示されます。

- リンクをクリックすると報告徴収要求書、添付資料のファイルがダウンロードできます。



## 5.1.3 報告書を提出する

報告書を提出する方法について説明します。

1



公益法人 information にアクセスし、電子申請システムにログインします。

- [ホーム]画面で、「行政庁からの通知を見る」メニューをクリックします。

2



[行政庁からの通知一覧]画面が表示されます。

- <報告書を提出する> ボタンをクリックします。

3

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 S028

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 過去の申請一覧 > 行政庁からの通知一覧 > 報告書提出

### 報告書提出

提出する報告書を設定したら「提出内容を確認する」ボタンを押してください。

通知情報

通知日時	令和5年10月10日 15:17:21
通知到達日時	令和5年10月10日 15:19:46
提出期限	令和5年12月31日

報告書 必須  詳細... 追加 削除

前画面に戻る 登録内容を確認

[報告書提出]画面が表示されます。

- 「報告書」欄で <参照> ボタンをクリックし、報告書を添付します。
- <追加> ボタンで複数のファイルをアップロードできます。
- <削除> ボタンをクリックするとアップロード済のファイルが削除されます。
- 資料添付が完了したら、<登録内容を確認> をクリックします。

#### ✔ポイント

ファイルは10個まで追加できます。

[報告書提出確認]画面が表示されます。

- 登録内容に間違いがないか確認します。
- <報告書を提出する> ボタンをクリックします。

4

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 S029

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 過去の申請一覧 > 行政庁からの通知一覧 > 報告書提出 > 報告書提出確認

### 報告書提出確認

以下の内容にて報告書を提出します。  
内容を確認して、「報告書を提出」ボタンを押してください。  
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、報告書提出画面に戻り、修正を行ってください。

報告書

前画面に戻る 報告書を提出する

#### ✔ポイント

登録内容に誤りがある場合は、<前画面に戻る> をクリックして再度編集を行います。

1章

2章

3章

4章

5章

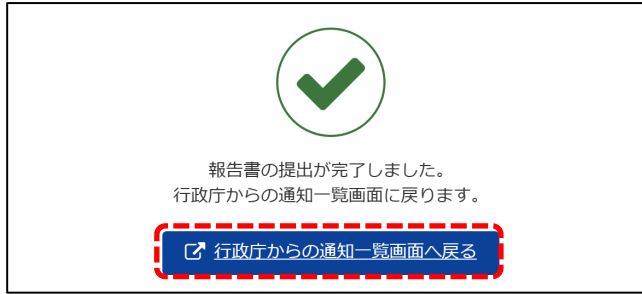
行政庁からの通知を確認する

6章

7章

付録

5



完了メッセージが表示されます。

- <行政庁からの通知一覧画面へ戻る> ボタンをクリックします。

6

種別	処理状況	通知ファイル	提出期限	回答ファイル	行政庁 発出日時	到着日時	確認日時	回答日時
立入検査通知	確認済	A000001_立入検査通知文.pdf	-	-	R6.02.24 10:07:26	R6.02.24 10:11:43	R6.02.27 16:46:51	-
報告徴収	確認済/報告済	A000001_報告徴収要求書.pdf	R6.03.31	報告徴収報告書.docx	R6.02.20 14:39:18	R6.02.20 14:44:32	R6.02.27 16:53:36	R6.02.27 16:57:15

[行政庁からの通知一覧]画面が表示されます。

- 「処理状況」が「確認済/報告済」に変更されます。
- 「回答ファイル」欄に提出した報告書のリンクが表示されます。
- 「回答日時」欄に報告書の提出した日時が表示されます。
- リンクをクリックすると提出した報告書がダウンロードできます。

## 第6章 各画面の詳細

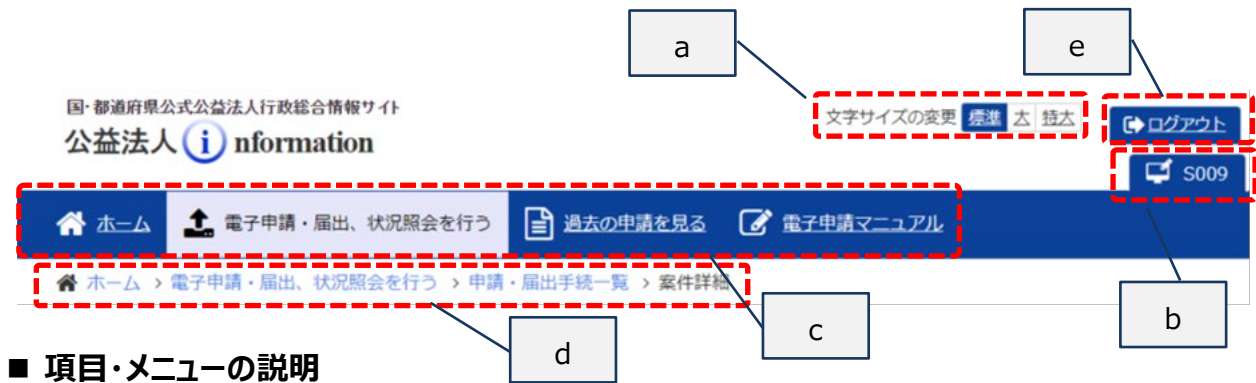
---

本章では、電子申請システムの各画面の項目やボタンの意味、利用方法等について説明します。

## 6.1 業務共通

すべての業務で共通利用する画面の詳細を説明します。

### 6.1.1 共通メニュー



#### ■ 項目・メニューの説明

記号	項目名・メニュー名	説明
a	文字サイズの変更	文字サイズを変更したい場合に利用します。 初期状態では、「標準」に設定されています。文字が小さくて見づらい場合は「大」をクリックして、文字サイズを大きくしてください。さらに文字サイズを大きくしたい場合は、「特大」をクリックしてください。 ※文字サイズを大きくした後、標準サイズに戻したい場合は、「標準」をクリックします。 ※現在選択中の文字サイズは、背景が青色（文字色は白）で表示されます。
b	画面 ID	現在表示中の画面の ID が表示されます。 操作上の不明点等を行政庁へ問い合わせる際は、画面 ID も併せてご連絡ください。
c	ホーム	[ホーム]画面が表示され、法人情報/代理人情報の編集、内閣府大臣官房公益法人行政担当室からのお知らせ、各案件（手続きが完了した案件を除く）の状況を確認できます。 ※[ホーム]画面の詳細は、「 <a href="#">6.1.2 ホーム</a> 」をご参照ください。
	電子申請・届出、状況照会を行う	[電子申請・届出、状況照会を行う]画面が表示され、新たに申請・届出、状況照会を行うことができます。 ※[電子申請・届出、状況照会を行う]画面の詳細は、「 <a href="#">6.3.1 電子申請・届出、状況照会を行う</a> 」をご参照ください。

記号	項目名・メニュー名	説明
c	過去の申請を見る	[過去の申請一覧]画面が表示され、既に手続きが完了した案件を確認できます。 ※[過去の申請一覧]画面の詳細は、「6.3.12 過去の申請一覧」をご参照ください。
	電子申請マニュアル	[電子申請マニュアルもくじ]画面が別画面で表示され、操作マニュアル、ワンポイント動画、研修用資料を確認できます。 電子申請システムの利用方法が分からない場合に、ご参照ください。
d	画面遷移	現在表示されている画面の階層的な位置を表します。 画面例では、 [ホーム]画面→[電子申請・届出、状況照会を行う]画面→ [申請・届出手続一覧]画面→[案件詳細]画面と遷移していることが分かります。  青字部分をクリックすると、当該画面へ移動できます。 ※現在入力中の内容が破棄されますので、ご注意ください。

#### ■ ボタンの説明

記号	ボタン名	説明
e	ログアウト	電子申請システムからログアウトします。

#### ✔ポイント

- 現在選択中のメニューは、背景が灰色（文字色は黒色）で表示されます。
- 上記画面例では、「ホーム」メニューが選択されています。

## 6.1.2 ホーム



### ■ 画面項目の説明

エリア	項目名	説明
アナウンスメッセージ	アナウンスメッセージ	ログイン中の法人が直近に実施した申請に関するエラーや通知メッセージが表示されます。
法人情報	法人名	ログイン中の法人の法人名が表示されます。
	法人コード	ログイン中の法人の法人コードが表示されます。
	最終ログイン日時	ログイン中の法人の最終ログイン日時が表示されます。
重要なお知らせ	登録日時	お知らせ情報が登録された日時が表示されます。
	件名	お知らせ情報の件名が表示されます。 「件名」をクリックすると、お知らせ情報の詳細内容を確認できます。

## ■ ボタンの説明

エリア	ボタン名	説明
アナウンスメッセージ	状況を更新	アナウンスメッセージの情報が更新されます。
ログイン情報	法人情報を変更する	[法人情報の編集]画面が表示され、法人情報（一部）を変更できます。 ※詳細は「 <a href="#">6.4.1 法人情報の編集</a> 」をご参照ください。
	代理人を追加・編集する	[代理人一覧]画面が表示され、代理人を追加・編集できます。 ※詳細は「 <a href="#">6.5.1 代理人一覧</a> 」をご参照ください。



## 6.2 電子申請開始申込

電子申請開始申込時に利用する画面の詳細を説明します。

### 6.2.1 ご利用規約（電子申請開始申込）

電子申請の利用にあたり、電子申請システムの規約を確認し同意していただくための画面です。

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

S016

ホーム

### ご利用規約（電子申請開始申込）

この度は、電子申請の利用を検討していただき、誠にありがとうございます。  
下記の利用規約の内容を確認していただき、同意後、次のページにおいて、手続の流れが掲載されておりますので、ご確認の上、電子申請開始申し込み作業をお願いします。

#### ご利用規約

公益認定等総合情報システム電子申請利用規約

本システムを利用して、公益認定等に係る申請、届出、提出及び請求等の手続を行うためには、下記の公益認定等総合情報システム電子申請利用規約（以下「本利用規約」といいます。）のすべての条項に同意いただくことが必要となります。本システムを利用された方は、本利用規約に同意したものとみなされます。

記

(目的)  
第1条 本利用規約は、内閣府が運営する本システムに関し、システム利用者に同意していただくことが必要な事項を定めることを目的とします。



(定義)  
第2条 本利用規約で使用する用語の意義は、次の各号のとおりとします。  
一 「本システム」とは、内閣府又は都道府県が所管する公益認定等に係る申請、届出、提出及び請求等の手続

前画面に戻る      × 同意しません      ✓ 同意します

#### ■ 画面項目の説明

項目名	説明
ご利用規約	電子申請システムを利用するうえでの規約が記載されています。内容をよく読み、規約に同意できるかご判断ください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>利用規約を印刷したい場合は、利用規約の枠内で右クリックし、「印刷」メニューをクリックします。</li> </ul>

## ■ ボタンの説明

ボタン名	説明
前画面に戻る	本画面が閉じられ、公益法人 information のトップページに戻ります。
同意しません	<p>本画面が閉じられ、公益法人 information のトップページに戻ります。</p> <p> <b>ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「ご利用規約」欄で画面を下までスクロールし、最後まで確認するとボタンがクリックできるようになります。</li> </ul>
同意します	<p>[お申込からご利用開始まで]画面が表示されます。</p> <p> <b>ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「ご利用規約」欄で画面を下までスクロールし、最後まで確認するとボタンがクリックできるようになります。</li> </ul>

## 6.2.2 お申込からご利用開始まで

電子申請開始申込後、利用開始までの流れを説明するための画面です。

### ■ 画面項目の説明

項目名	説明
申請の流れ	電子申請の開始申込後、利用開始までの流れの説明です。

### ■ ボタンの説明

ボタン名	説明
前画面に戻る	[ご利用規約（電子申請開始申込）]画面に戻ります。
電子申請開始のための登録	[電子申請開始のための登録]画面が表示されます。

## 6.2.3 電子申請開始のための登録

電子申請の利用開始にあたり、法人情報を登録するための画面です。

国 都道府県公式公益法人行政総合情報サイト  
公益法人 nformation
文字サイズの変更 [標準](#) [大](#) [特大](#)

ホーム

### 電子申請開始のための登録

登録に必要な情報の入力をお願いします。

<b>法人区分</b>	<b>必須</b>	例：一般財団法人 (下記より選択してください。) <input type="text"/>
<b>法人番号 (J C N)</b>	<b>必須</b>	例：1234567890123 入力後、「法人の名称・住所取得」ボタンで「法人の名称」「住所」が自動表示されます。 <input type="text"/> <a href="#">法人の名称・住所取得</a>
<b>法人の名称</b>	<b>必須</b>	「法人の名称・住所取得」ボタンで自動表示されます。直接入力はできません。 <input type="text"/>
<b>法人の名称 (フリガナ)</b>	<b>必須</b>	例：イッパンザイダンハウジンマルマルキョウカイ (全角100文字以内) <input type="text"/>
<b>郵便番号</b>	<b>必須</b>	例：123-4567 「法人の名称・住所取得」ボタンで自動補記されます。必要に応じて修正してください。 <input type="text"/> - <input type="text"/>
<b>住所</b>	<b>必須</b>	「法人の名称・住所取得」ボタンで自動補記されます。直接入力はできません。 都道府県名→ <input type="text"/> 市区町村丁目番地等→ <input type="text"/>
<b>代表電話番号</b>	<b>必須</b>	例) 03-3333-3333 (「-」を含めた半角数字13桁以内) <input type="text"/>
<b>代表FAX番号</b>	<b>必須</b>	例) 03-4444-4444 (「-」を含めた半角数字13桁以内) <input type="text"/>
<b>代表者の氏名</b>	<b>必須</b>	例：公益 太郎 (全角20文字以内) <input type="text"/> <small>(注) 代表者の肩書き等の記載はせず、氏名のみ記入してください。 氏名の間には、全角スペースを入力してください。</small>
<b>事務担当者氏名</b>		例：公益 花子 (全角20文字以内) <input type="text"/> <small>(注) 氏名の間には、全角スペースを入力してください。</small>
<b>事務担当者の電話番号</b>		例) 03-3333-3333 (「-」を含めた半角数字13桁以内) <input type="text"/>
<b>事務担当者の内線</b>		例) 4444 <input type="text"/>
<b>事務担当者のFAX番号</b>		例) 03-4444-4444 (「-」を含めた半角数字13桁以内) <input type="text"/>

1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

各画面の詳細

7 章

付録





メールアドレス	必須	例) mailadress@pictis.go.jp (半角英数2000桁以内) ※半角カンマ「,」で区切って入力してください。 ※申請・届出などの受付確認、その他の修正のお知らせなどに使用しますので、 普段よく使うアドレスを複数個指定することをお勧めします。
ホームページアドレス		例) http://www.aaa.bbb.com/ccc.html
ログインID	必須	例: gyosei_id (半角英数、特殊文字 (!, \$, #, %, (, ), =, ~, @, *, :, +, -, _ , ? , .. /, -) 8文字以上 32文字以下) ※既に使われているログインIDは登録できません。
パスワード	必須	例) g72!94#n (半角英数、特殊文字 (!, \$, #, %, (, ), =, ~, @, *, :, +, -, _ , ? , .. /, -) 8文字以上 16文字以下)
パスワード (再入力)	必須	確認用の入力です。 同じパスワードを入力してください。
申請先(予定)行政庁	必須	例: 内閣府 (下記より選択してください。)

← 前画面に戻る

✓ 提出前最終確認

■ 画面項目の説明

項目名	説明
法人区分	法人区分（一般社団法人/一般財団法人）を選択します。
法人番号 (JCN)	各法人に指定されている法人番号を入力します。 入力後、<法人の名称・住所取得> ボタンをクリックすると、「法人の名称」、「郵便番号」、「住所」の情報が、国税庁法人番号公表サイトで公表されている情報（基本3情報）から自動転記されます。
法人の名称	法人番号入力後に<法人の名称・住所取得> ボタンをクリックすると自動補記されます。直接入力はできません。
法人の名称 (フリガナ)	カタカナで法人名称のフリガナを入力します。 ※全角 100 文字以内。
郵便番号	法人番号入力後に<法人の名称・住所取得> ボタンをクリックすると自動補記されます。必要に応じて修正してください。
住所	法人番号入力後に<法人の名称・住所取得> ボタンをクリックすると自動補記されます。直接入力はできません。
代表電話番号	法人の代表電話番号を入力します。 ※ハイフン「-」を含めた半角数字 13 桁以内。

項目名	説明
代表 FAX 番号	法人の代表 FAX 番号を入力します。 ※ハイフン「-」を含めた半角数字 13 桁以内。
代表者の氏名	法人の代表者氏名を入力します。 ※全角 20 文字以内。  <b>ポイント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>代表者の肩書き等の記載はせず、氏名のみ記入してください。</li> <li>氏名の間には、全角スペースを入力してください。</li> </ul>
事務担当者氏名	法人の事務担当者氏名を入力します。 ※全角 20 文字以内。  <b>ポイント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>氏名の間には、全角スペースを入力してください。</li> </ul>
事務担当者の電話番号	事務担当者の電話番号を入力します。 ※ハイフン「-」を含めた半角数字 13 桁以内。  <b>ポイント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>申請作業に伴う行政庁からの連絡は、この電話番号へ行きます。日中連絡が取りやすい番号を入力してください。</li> </ul>
事務担当者の内線	事務担当者の内線番号がある場合は、内線番号を入力します。 ※ハイフン「-」を含めた半角数字 20 桁以内。
事務担当者の FAX 番号	事務担当者の FAX 番号を入力します。 ※ハイフン「-」を含めた半角数字 13 桁以内。
メールアドレス	行政庁及びシステムからの連絡を受けるメールアドレスを入力します。※半角英数 2,000 文字以内。  <b>ポイント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>複数のメールアドレスを入力する場合は、半角カンマ「,」で区切って入力してください。</li> <li>申請・届出等の受付確認、その他の修正のお知らせ等に使用しますので、普段よく使うアドレスを複数個指定することをお勧めします。</li> </ul>
ホームページアドレス	ホームページがある場合は、ホームページの URL を入力します。



項目名	説明
ログイン ID	<p>電子申請システム利用時のログイン ID を入力します。</p> <p>※半角英数、特殊文字 (!、\$、#、%、(、)、=、~、@、*、:、+、_、?、..、/、-)、8 文字以上 32 文字以内。</p> <p><b>✔ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 同じ ID が既に登録されている場合は、その旨のメッセージが表示されますので、別の ID で登録してください。</li> </ul>
パスワード	<p>電子申請システム利用時のパスワードを入力します。</p> <p>※半角英数、特殊文字 (!、\$、#、%、(、)、=、~、@、*、:、+、_、?、..、/、-)、8 文字以上 16 文字以内。</p>
パスワード (再入力)	確認のため、パスワードをもう一度入力します。
申請先 (予定) 行政庁	申請先 (予定) の行政庁を選択します。

■ ボタンの説明

ボタン名	説明
法人の名称・住所取得	法人番号入力後にクリックすると、「法人の名称」、「郵便番号」、「住所」の情報が、国税庁法人番号公表サイトで公表されている情報（基本 3 情報）から自動転記されます。
前画面に戻る	[お申込からご利用開始まで]画面に戻ります。
提出前最終確認	内容のチェックが行われ、[提出前最終確認]画面が表示されます。

**✔ポイント**

- 法人の名称及び住所については、平成 25 年 5 月 24 日に成立（平成 25 年 5 月 31 日 公布）した「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、公表されている情報（法人番号の指定を受けた団体の商号又は名称、本店又は主たる事務所の所在地及び法人番号の基本 3 情報）と同じ情報を入力します。
- [電子申請開始のための登録]画面では、法人番号を入力して<法人名・住所取得> ボタンをクリックすることで、国税庁公表データから取得された情報が転記されますので、入力はありません。
- 国税庁公表データは登記情報を元にしておりますが、法務局への登記後、国税庁公表データに反映され、電子申請システムで確認できるまで**約 1 週間**必要です。登記直後の申込の場合、国税庁法人番号公表サイトでデータ登録の有無を確認のうえ、電子申請開始申込の手続を行ってください。

参考) [国税庁 法人番号公表サイト](#)

## 6.2.4 提出前最終確認

[電子申請開始のための登録]画面で入力した内容を提出前に最終確認する画面です。

国・都道府県公式公益法人行政総合情報サイト

公益法人 nformation

文字サイズの変更 [標準](#) [大](#) [特大](#)

S019

[ホーム](#)

### 提出前最終確認

以下の内容で登録を行いますので、最終確認をお願いします。

法人区分	一般社団法人
法人番号 (JCN)	1234567890123
法人の名称	一般社団法人〇〇協会
法人の名称 (フリガナ)	イッパンシャダンハウジンマルマルキョウカイ
郵便番号	221-0830
住所	神奈川県横浜市神奈川区〇〇町1-2-4
代表電話番号	02-1234-1234
代表FAX番号	02-1234-1235
代表者の氏名	公益 太郎
事務担当者氏名	公益 花子
事務担当者の電話番号	
事務担当者の内線	
事務担当者のFAX番号	
メールアドレス	kouekitaro@pictis.go.jp
ホームページアドレス	
ログインID	koueki_id1234
申請先(予定)行政庁	神奈川県

[← 前画面に戻る](#)

[↑ この内容で登録する](#)

### ■ 画面項目の説明

項目名	説明
法人区分	選択した法人区分が表示されます。
法人番号 (JCN)	入力した法人番号が表示されます。
法人の名称	法人番号に紐づいて設定された法人の名称が表示されます。
法人の名称 (フリガナ)	入力した法人名称のフリガナが表示されます。
郵便番号	入力した郵便番号が表示されます。
住所	法人番号に紐づいて設定された法人の住所が表示されます。
代表電話番号	入力した法人の代表電話番号が表示されます。



1 章

2 章

3 章

4 章


5 章

6 章


各画面の詳細

7 章

付録

項目名	説明
代表 FAX 番号	入力した法人の代表 FAX 番号が表示されます。
代表者の氏名	入力した法人の代表者の氏名が表示されます。
事務担当者氏名	入力した事務担当者氏名が表示されます。
事務担当者の電話番号	入力した事務担当者の電話番号が表示されます。
事務担当者の内線	入力した事務担当者の内線が表示されます。
事務担当者の FAX 番号	入力した事務担当者の FAX 番号が表示されます。
メールアドレス	入力したメールアドレスが表示されます。  <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 行に 1 つのメールアドレスが表示されます。</li> <li>• 意図したとおり表示されていない場合は、&lt;前画面に戻る&gt; ボタンをクリックし、メールアドレスを修正してください。</li> </ul>
ホームページアドレス	入力したホームページアドレスが表示されます。
ログイン ID	入力したログイン ID が表示されます。
申請先（予定）行政庁	選択した申請先（予定）行政庁が表示されます。

■ ボタンの説明

ボタン名	説明
前画面に戻る	[電子申請開始のための登録]画面に戻ります。 ※表示内容に誤りがある場合は、<前画面に戻る> ボタンをクリックして、登録内容を修正してください。
この内容で登録する	以下の確認メッセージが表示されます。  <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;はい&gt; ボタンをクリックすると、電子申請の開始申込が行われ、[電子申請開始申込書の印刷]画面が表示されます。</li> <li>• &lt;いいえ&gt; ボタンをクリックすると、確認メッセージが閉じられ、[提出前最終確認]画面に戻ります。</li> </ul>

## 6.2.5 電子申請開始申込書の印刷

電子申請開始申込書をダウンロードするための画面です。

### ■ 画面項目の説明

記号	項目名	説明
a	電子申請開始申込書	電子申請開始申込書（Excel ファイル）が表示されています。 リンクをクリックすると、電子申請開始申込書（Excel ファイル）がダウンロードされます。
b	電子申請開始申込書を印刷した	ダウンロードした電子申請開始申込書を印刷した後にチェックを入れてください。

■ ボタンの説明

記号	ボタン名	説明
c	終了する	<p>本画面が閉じられ、公益法人 information のトップページに戻ります。</p> <p><b>✔ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「電子申請開始申込書を印刷した」欄のチェックボックスにチェックを入れると、クリックすることができます。</li> </ul>

**✔ポイント**

- ・ <終了する> ボタンをクリックした後に、再び電子申請開始申込書（PDF ファイル）をダウンロードすることはできません。
- ・ ダウンロードせずに終了してしまった場合は、内閣府大臣官房公益法人行政担当室にご連絡ください。

## 6.2.6 ご利用規約（法人コード／簡略コード認証）（電子申請開始申込）

法人コードと簡略コードを使用して、一時的に電子申請システムへログインするための画面です。

これまで窓口申請や郵送申請をしていた法人が電子申請システムを利用したい場合、また既に電子申請システムの利用を開始していてログイン ID やパスワードを忘れた場合に利用される画面です。

国・都道府県公式公益法人行政総合情報サイト

**公益法人** **nformation**

文字サイズの変更 標準 大 特大

S002

ホーム

### ご利用規約（法人コード／簡略コード認証）（電子申請開始申込）

この度は、電子申請の利用を検討していただき、誠にありがとうございます。  
 下記の利用規約の内容を確認していただき、同意いただける場合は、画面の下にある「法人コード」「簡略コード」を入力し、「規約に同意して申込を開始」ボタンを押して、電子申請開始申込をお願いします。

#### ご利用規約

公益認定等総合情報システム電子申請利用規約

本システムを利用して、公益認定等に係る申請、届出、提出及び請求等の手続を行うためには、下記の公益認定等総合情報システム電子申請利用規約（以下「本利用規約」といいます。）のすべての条項に同意いただくことが必要となります。本システムを利用された方は、本利用規約に同意したものとみなされます。

記

(目的)  
 第1条 本利用規約は、内閣府が運営する本システムに関し、システム利用者に同意していただくことが必要な事項を定めることを目的とします。



(定義)  
 第2条 本利用規約で使用する用語の意義は、次の各号のとおりとします。  
 一 「本システム」とは、内閣府又は都道府県が所管する公益認定等に係る申請、届出、提出及び請求等の手続

法人コード	<span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	例：A123456 （半角英数字 7桁） <input style="width: 100%;" type="text"/>
簡略コード	<span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	例：9#Ko-8mi4-k4k%-1234 （半角英数字 16桁） <input style="width: 25%;" type="text"/> - <input style="width: 25%;" type="text"/> - <input style="width: 25%;" type="text"/> - <input style="width: 25%;" type="text"/>


前画面に戻る

規約に同意して申込を開始

■ 画面項目の説明

項目名	説明
ご利用規約	<p>電子申請システムを利用するうえでの規約について記載されています。内容をよく読み、規約に同意できるかご判断ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 利用規約を印刷したい場合は、利用規約の枠内で右クリックし、「印刷」メニューをクリックします。</li> </ul>
法人コード	<p>法人コードを入力します。 ※半角英数字 7 桁。</p> <p> <b>ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「ご利用規約」欄で画面を下までスクロールし、最後まで確認すると入力できるようになります。</li> </ul>
簡略コード	<p>行政庁より通知された簡略コードを 4 桁ずつ順に入力します。 ※半角英数字 16 桁。</p> <p> <b>ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「ご利用規約」欄で画面を下までスクロールし、最後まで確認すると入力できるようになります。</li> </ul>

■ ボタンの説明

ボタン名	説明
前画面に戻る	本画面が閉じられ、公益法人 information のトップページに戻ります。
規約に同意して申込を開始	<p>[法人情報の編集]画面が表示されます。</p> <p> <b>ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「ご利用規約」欄で画面を下までスクロールし、最後まで確認するとボタンがクリックできるようになります。</li> </ul>

## 6.3 申請・届出

申請・届出を行う際に利用する画面の詳細を説明します。

### 6.3.1 電子申請・届出、状況照会を行う

申請・届出を始めることや、法人が行っている申請・届出の状況照会ができます。

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

文字サイズの変更 **標準** **大** **特大** [ログアウト](#) S009

[ホーム](#) [電子申請・届出、状況照会を行う](#) [過去の申請を見る](#) [行政庁からの通知を見る](#) [電子申請マニュアル](#)

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う

#### 電子申請・届出、状況照会を行う

**電子申請・届出を始める** 新規手続エリア

[新規手続を開始する](#) • 新規に公益認定申請等の申請書類を作成することができます。

**提出前の電子申請・届出** 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	登記連携 進捗状況	削除
<a href="#">作成再開</a>	B44-1	公益認定の届出	令和3年06月21日 07:13:32			<a href="#">削除</a>
<a href="#">作成再開</a>	B2-5	合併による地位の承継の認可後の定款 及び登記事項証明書の提出	令和3年06月18日 00:33:37			<a href="#">削除</a>
<a href="#">作成再開</a>	B4-1	変更の届出	令和3年05月15日 08:31:09	NGなし 令和3年05月18日 13:30:41		<a href="#">削除</a>
<a href="#">作成再開</a>	B2-1	変更認定後の定款及び登記事項証明書の 提出	令和3年03月22日 16:43:47			<a href="#">削除</a>

**提出後の電子申請・届出** 状況を更新

	整理番号	手続No.	手続名称	申請日時	登記連携 進捗状況	処理状況	備考
<a href="#">補正入力</a>	2100101731	B18-1	公益法人の解散の届出	令和3年05月28日 09:59:27	選択待ち 令和3年05月28日 10:32:23	受付前(費補正)	
<a href="#">案件詳細</a>	2100101071	B2-1	変更認定後の定款及び 登記事項証明書の提出	令和3年04月23日 10:47:03		到達	
<a href="#">案件詳細</a>	2100101771	B18-1	公益法人の解散の届出	令和3年05月28日 14:21:58	取得済 令和3年05月28日 15:04:12	受付待ち	
<a href="#">案件詳細</a>	2000100161	B4-1	変更の届出	令和2年06月17日 11:27:08		審査中	理事（代表 者を除 く。）、監 事、評議員 又は会計監 査人の氏名

状況照会エリア

■ 画面項目の説明

エリア	項目名	説明
状況照会	提出前の電子申請・届出	
	手続 No.	書類作成中（提出前）の案件の手続 No.が表示されます。
	手続名称	書類作成中（提出前）の案件の手続名称が表示されます。 ※「手続名称」のリンクをクリックすると、当該案件の[案件詳細]画面が表示されます。[案件詳細]画面の詳細は、「5.3.3 案件詳細」をご参照ください。
	手続作成開始日時	当該案件で手続の作成を開始した日時が表示されます。
	様式チェック最終日時	当該案件で様式チェックを行った日時が表示されます。 ※何度も様式チェックを行った場合、最後に様式チェックを実施した日時が表示されます。
	登記連携進捗状況	当該案件で登記連携処理を行っていた場合、その進捗状況が表示されます。
	提出後の電子申請・届出	
	整理番号	提出後の案件の整理番号が表示されます。
	手続 No.	提出後の案件の手続 No.が表示されます。
	手続名称	提出後の案件の手続名称が表示されます。 ※「手続名称」のリンクをクリックすると、当該案件の[案件詳細]画面が表示されます。[案件詳細]画面の詳細は、「6.3.3 案件詳細」をご参照ください。
	申請日時	当該案件を提出した日時が表示されます。
	登記連携進捗状況	当該案件で登記連携処理を行っていた場合、その進捗状況が表示されます。
	処理状況	当該案件の現在の処理状況が表示されます。
	備考	当該案件の備考情報が表示されます。 備考情報は、当該案件の提出時に、申請内容から判断して電子申請システムが自動で付与した情報です。



## ■ ボタンの説明

エリア	ボタン名	説明
新規手続	新規手続を開始する	[申請・届出手続一覧]画面が表示され、新たに申請・届出を行うことができます。 ※[申請・届出手続一覧]画面の詳細は、「 <a href="#">6.3.2 申請・届出手続一覧</a> 」をご参照ください。
状況照会	提出前の電子申請・届出	
	状況を更新	一覧の情報が更新されます。
	作成再開	[案件詳細]画面が表示され、当該案件の申請・届出を再開することができます。 ※[案件詳細]画面の詳細は、「 <a href="#">6.3.3 案件詳細</a> 」をご参照ください。
	削除	当該案件が削除されます。
	提出後の電子申請・届出	
	状況を更新	一覧の情報が更新されます。
	案件確認	[案件詳細]画面が表示され、当該案件の申請・届出を確認することができます。 ※[案件詳細]画面の詳細は、「 <a href="#">6.3.3 案件詳細</a> 」をご参照ください。
補正入力	[案件詳細]画面が表示され、当該案件の補正申請書類の作成を進めることができます。 ※[案件詳細]画面の詳細は、「 <a href="#">6.3.3 案件詳細</a> 」をご参照ください。	

### ✔ポイント

- 提出前の電子申請・届出の一覧は、「手続作成開始日時」の降順で表示されます。

### ✔ポイント

- 提出後の電子申請・届出の一覧は、「処理状況」が「審査中（要補正）」の案件が最上位に表示されます。その他の案件は、「申請日時」の降順で表示されます。



**ポイント**

- 「提出後の電子申請・届出」枠の「処理状況」欄で当該案件の処理状況を確認できます。
- それぞれ処理状況を表す表示の意味は、以下のとおりです。

処理状況	現在の担当者	意味
	行政庁	電子申請システムで提出した申請書類が行政庁側のシステムに到達し、行政庁で受付を行う前の状態です。
	行政庁	電子申請システムで提出した補正済の書類が行政庁側のシステムに到達し、行政庁で受付を行う前の状態です。
	行政庁	行政庁で受付が行われ、書類審査中の状態です。審査が完了すると、手続きが完了となります。
 	法人	行政庁の審査において申請書類の記入不備等が見つかり、法人側に補正依頼が行われている状態です。当該案件の「 <a href="#">手続名称</a> 」をクリックし、補正依頼の内容を確認して、申請書類を修正してください。詳細は、「 <a href="#">2.4.2 補正指示を確認する</a> 」をご参照ください。
 	法人	補正依頼に従って申請書類を修正し、様式チェックを実施している状態です。
 	法人	補正済の申請書類について、様式チェックが完了した状態です。様式チェック結果をご確認ください。
 	行政庁	法人が提出した申請・届出を、法人自らがその申請・届出の取下げをし、行政庁の承認を待っている状態です。行政庁で取下げが承認されると、手続きが完了となります。

※手続きが完了となった案件を確認する際は、「過去の申請を見る」メニューから確認してください。

※「審査中」と「受付前」は、行政庁での処理状態の違いを表すものです。電子申請システムで実施する操作の違いはありません。

## 6.3.2 申請・届出手続一覧

申請・届出を行う手順を選択する画面です。

法人区分に応じて申請可能な手順が一覧表示されます。

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

文字サイズの変更 **標準** **大** **特大** [ログアウト](#) S009

[ホーム](#) [電子申請・届出、状況照会を行う](#) [過去の申請を見る](#) [行政庁からの通知を見る](#) [電子申請マニュアル](#)

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 申請・届出手続一覧

### 申請・届出手続一覧

申請書類の新規作成を行う場合は、以下の一覧から該当の手続の「新規手続きを開始する」ボタンを押してください。

**検索条件入力エリア**

検索文字列を入力してください。 表示件数: 5件

**手続一覧エリア**

手続No.	手続名称	手続概要	受付期間	備考
<a href="#">○ 新規申請を開始する</a>	A2-1 変更認定申請	【手続概要】 公益法人が変更の認定を申請するための手続です。 【対象法人】 公益法人 【手続根拠】 認定法第11条	随時	
<a href="#">○ 新規申請を開始する</a>	A3-1 合併による地位の承継の認可申請	【手続概要】 合併による地位の承継の認可を申請するための手続です。 【対象法人】 公益法人 【手続根拠】 認定法第25条第1項	随時	
<a href="#">○ 新規申請を開始する</a>	A4-1 公益認定の取消の申請	【手続概要】 公益認定の取消を申請するための手続です。 【対象法人】 公益法人 【手続根拠】 認定法第29条第1項第4号	随時	
<a href="#">○ 新規申請を開始する</a>	B14-1 合併等の届出	【手続概要】 合併をする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24条第一号	随時	
<a href="#">○ 新規申請を開始する</a>	B18-1 公益法人の解散の届出	【手続概要】 公益法人の解散の届出手続です。 【対象法人】 公益法人 【手続根拠】 法人法第148条、第202条、認定法第26条	随時	

前画面に戻る

1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

各画面の詳細


7 章

付録

■ 画面項目の説明

エリア	項目名	説明
検索条件入力	検索文字列	手続一覧の内容を絞り込みたい場合に、検索文字列を入力します。検索対象は、手続一覧に表示されているすべての文字列です。 絞り込みを解除したい場合は、入力した文字列を削除します。
手続一覧	表示件数	1 ページに表示する手続の件数を指定します。 5 件、10 件、50 件、100 件から選択できます。 ※初期状態では、100 件が選択されています。
	手続 No.	申請可能な手続の手続 No.が表示されます。
	手続名称	申請可能な手続の手続名称が表示されます。
	手続概要	手続についての簡単な説明が表示されます。
	受付期間	手続の受付期間が表示されます。
	備考	手続に関する留意事項が表示されます。

■ ボタンの説明

エリア	ボタン名	説明
手続一覧	前のページ	手続一覧の 1 つ前のページが表示されます。 ※2 ページ目以降を表示しているときにクリックできます。
	ページ番号	ページ番号がページ数分、表示されます。 特定のページを参照したい場合にクリックします。  <ul style="list-style-type: none"> <li>青い背景の数字が、現在のページを表します。</li> <li>白い背景の数字をクリックすると、指定のページを表示させることができます。</li> </ul>
	次のページ	手続一覧の次のページが表示されます。 ※次ページがある場合にクリックできます。
	新規申請を開始する	[案件詳細]画面が表示され、当該案件の申請・届出を行うことができます。 ※[案件詳細]画面の詳細は、「 <a href="#">6.3.3 案件詳細</a> 」をご参照ください。

エリア	ボタン名	説明
手続一覧(続き)	前画面に戻る	[電子申請・届出、状況照会を行う]画面が表示され、新たに申請・届出、状況照会を行うことができます。 ※[電子申請・届出、状況照会を行う]画面の詳細は、「 <a href="#">6.3.1 電子申請・届出、状況照会を行う</a> 」をご参照ください。

## ✔ポイント

・申請・届出様式の刷新が行われた場合、刷新後、一定期間(※)は新しい申請・届出様式の手続と古い申請・届出様式の手続の両方が受付可能となります。

その場合、申請・届出手続一覧画面では、同じ手続でも、新旧どちらの様式で申請・届出をおこなうか選択して頂く必要があります。

表示順としては、新しい様式での申請・届出の手続が上に表示されます。

※.旧様式の受付期間が終了するまでの期間となります。受付期間を超過した場合、古い様式での申請・届出はできなくなり、申請・届出手続一覧画面にも古い様式での申請・届出の手続は表示されなくなります。

手続No.	手続名称	手続概要	受付期間	備考
○新規申請を開始する ※本様式は2022/03/01から有効	A2-1 変更認定申請	【手続概要】 公益法人が変更の認定を申請するための手続です。 【対象法人】 公益法人 【手続根拠】 認定法第11条	随時 (2022/03/01～)	
○新規申請を開始する ※本様式は2022/04/30まで有効	A2-1 変更認定申請	【手続概要】 公益法人が変更の認定を申請するための手続です。 【対象法人】 公益法人 【手続根拠】 認定法第11条	随時 (2018/11/08～ 2022/04/30)	
○新規申請を開始する ※本様式は2022/03/01から有効	A3-1 合併による地位の承継の認可申請	【手続概要】 合併による地位の承継の認可を申請するための手続です。 【対象法人】 公益法人 【手続根拠】 認定法第25条第1項	随時 (2022/03/01～)	
○新規申請を開始する ※本様式は2022/04/30まで有効	A3-1 合併による地位の承継の認可申請	【手続概要】 合併による地位の承継の認可を申請するための手続です。 【対象法人】 公益法人 【手続根拠】 認定法第25条第1項	随時 (2018/11/08～ 2022/04/30)	

### 6.3.3 案件詳細

申請案件の詳細確認、様式チェック、提出等の処理を行うための画面です。

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

文字サイズの変更 **標準** 大 特大

ログアウト

S021

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 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。  
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。

基本情報

整理番号	2100105111
手続No.	A1-1
手続名称	公益認定申請
届出先行政庁	内閣府
届出日時	令和3年1月27日 10:11:12

基本情報エリア

申請書類情報

申請書類操作エリア

<p>オフライン様式ダウンロード</p> <p>データ流用 <input type="button" value="更新"/></p> <p>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。 <input type="button" value="既存データを流用"/></p> <p>申請書類 <input type="button" value="更新"/></p>	<p>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。</p> <p>オフライン様式 (本編) <input type="checkbox"/> A1-1レイアウト_00_V01R11.xlsx</p> <p>公益認定申請 (Word様式) <input type="checkbox"/> A1-1レイアウト_2-2(1)_V01R02.docx</p> <p>別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel) <input type="checkbox"/> A1-1レイアウト_2-2(1)_V01R03.xlsx</p> <p>定款 (別送)</p> <p>登記事項証明書 取得依頼受付 <input type="checkbox"/> 理事等の名簿.xlsx</p> <p>理事等の名簿 <input type="checkbox"/> 理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基礎を記載した書類.pdf</p> <p>理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基礎を記載した書類 <input type="checkbox"/> 許認可等を証する書類.docx</p> <p>許認可等を証する書類(※許認可等を必要とする場合のみ)</p> <p>滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書 <input type="checkbox"/> 滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書.pdf</p> <p>事業計画書 <input type="checkbox"/> 事業計画書.docx</p> <p>収支予算書 <input type="checkbox"/> 収支予算書.xlsx</p> <p>前事業年度末日 (設立日) の財産目録 <input type="checkbox"/> 前事業年度末日 (設立日) の財産目録.xlsx</p> <p>前事業年度末日 (設立日) の貸借対照表及びその附属明細書 <input type="checkbox"/> 前事業年度末日 (設立日) の貸借対照表及びその附属明細書.pdf</p> <p>事業計画書及び収支予算書に記載された予算の基礎となる事実を明らかにする書類 <input type="checkbox"/> 事業計画書及び収支予算書に記載された予算の基礎となる事実を明らかにする書類.docx</p> <p><input type="button" value="書類を準備する"/> <input type="button" value="申請書類一式をダウンロード"/></p>
<p>様式チェック状況 <input type="button" value="更新"/></p> <p>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。 <input type="button" value="様式チェックを依頼する"/></p>	
<p>一括PDF作成 <input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="操作説明"/></p> <p>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。 <input type="button" value="申請書類一式をPDFで出力"/></p>	
<p>書類提出 <input type="button" value="更新"/></p> <p><input type="button" value="書類を提出"/></p>	



※補正時

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

文字サイズの変更 **標準** **A** **B** **特大** **ログアウト** **S009**

**ホーム** **電子申請・届出、状況照会を行う** **過去の申請を見る** **行政庁からの通知を見る** **電子申請マニュアル**

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細

① 書類準備・提出    ② 受付済・審査中    ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 補正書類準備中    イ 補正様式チェック中    ウ 補正様式チェック済/書類提出前    エ 補正書類提出完了

### 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。  
 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。

基本情報

整理番号	2100101731
手続No.	B18-1
手続名称	公益法人の解散の届出
届出先行政庁	内閣府
届出日時	令和3年05月28日 09:59:27

**基本情報エリア**

補正依頼情報

補正依頼日時	令和3年05月28日 09:33:09
補正期限	令和3年06月30日
補正事項通知書	<a href="#">補正事項通知書</a>
その他書類	

**補正依頼情報エリア**

補正書類情報

データ流用	<input type="button" value="更新"/>	作成する場合は「既存データを流用」ボタンをクリックしてください。	
補正書類	<input type="button" value="更新"/>	オフライン様式（本編） 解散及び清算人の登記をしたことを証する登記事項証明書	<input type="button" value="B18-1レイアウト(本編)_00_V01R07_改元.xlsx"/> <a href="#">B18-1レイアウト(本編)_00_V01R07_改元.xlsx</a> 選択待ち ※登記事項証明書が複数取得されました。 「書類を準備する」ボタンをクリックし、申請書類もくじ画面から選択してください。 <input type="button" value="書類を準備する"/> <input type="button" value="補正書類一式をダウンロード"/>
様式チェック状況	<input type="button" value="更新"/>	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。	<input type="button" value="様式チェックを依頼する"/>
一括PDF作成	<input type="button" value="操作説明"/> <input type="button" value="更新"/>	作成する場合は「補正書類一式をPDFで出力」ボタンを押してください。	<input type="button" value="補正書類一式をPDFで出力"/>
書類提出			<input type="button" value="提出内容を確認"/>

**申請書類操作エリア（補正）**

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**

**申請書類操作エリア**

**前画面に戻る** **検索を表示**

画面項目の説明

1 章

2 章

3 章

4 章


5 章


6 章

各画面の詳細

7 章

付録

エリア	項目名	説明
	処理状況	表示されている案件の現在の処理状況が表示されます。
	処理フロー	表示されている案件が、現在の処理状況の中で、どのような工程であるのか表示されます。
基本情報	整理番号	選択中の案件の整理番号が表示されます。 ※提出後の案件の場合のみ表示されます。
	手続 No.	選択中の案件の手続 No.が表示されます。
	手続名称	選択中の案件の手続名称が表示されます。
	提出先行政庁	提出先行政庁名が表示されます。  <ul style="list-style-type: none"> <li>提出先行政庁は、電子申請開始申込時に登録した法人情報に基づき表示されます。</li> </ul> 提出先行政庁を変更する場合は、「変更認定申請」の提出が必要です。
	提出日時	選択中の案件を提出した日時が表示されます。 ※提出後の案件の場合のみ表示されます。
補正依頼情報 (※1)	補正依頼日時	行政庁の審査中に不備が見つかり、行政庁担当者が補正依頼を指示した日時が表示されます。
	補正期限	行政庁担当者が定めた補正済書類の提出期限が表示されます。
	補正事項通知所	ファイル名をクリックすると補正指示の内容をできます。
	その他書類	補正についての関連書類がある場合に、ファイル名が表示されます。ファイル名をクリックすると、関連書類の内容を確認できます。
申請書類操作 (※2)	オフライン様式ダウンロード	選択中の手続に必要なオフライン様式一式をダウンロードできます。
申請書類操作	データ流用	初期状態では「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」と表示されます。

エリア	項目名	説明
(つづき)	作成待ち状態	<p>ボタン表示エリアの&lt;既存データを流用&gt; ボタンをクリックして流用する案件を選択すると、「様式ファイル（既存データ流用）作成中...」と表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;作成状況を更新&gt; ボタンをクリックすると、最新の状況を確認できます。</li> </ul>
	作成完了状態	<p>オフライン様式一式が圧縮ファイル（zip ファイル）形式で表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ファイル名をクリックすると、オフライン様式をダウンロードできます。</li> </ul>
	申請書類	<p>アップロードした申請書類が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ファイル名をクリックすると、当該申請書類をダウンロードできます。</li> </ul> <p>申請書類を一括ダウンロードしたい場合は、&lt;一括ダウンロード&gt; ボタンをクリックします。</p>
	様式チェック状況	<p>様式チェックの依頼、及び状況の確認ができます。</p> <p>様式チェック済（NG あり）の場合、様式チェック結果 CSV ファイルのリンクが表示されます。</p>
	一括 PDF 作成	<p>初期状態では「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」と表示されます。</p>
	作成待ち状態	<p>&lt;申請書類一式を PDF で出力&gt; ボタンをクリックして一括 PDF の作成を開始すると、「PDF ファイル作成中...」と表示されます。</p>
	作成完了状態	<p>作成された PDF ファイルが表示されます。ファイル名をクリックすると、PDF ファイルをダウンロードできます。</p> <p> <b>ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDF 作成中にエラーが発生した場合は、エラーメッセージが表示されます。</li> </ul>
書類を提出	<p>提出内容の確認をし、提出に進みます。</p>	
申請書類操作 (つづき)	申請書類の送付票	<p>様式チェック完了後、別送の申請書類がある場合のみ、送付票が表示されます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ファイル名をクリックすると、送付票をダウンロードできます。</li> </ul> <p>※別送の申請書類を郵送等で行政庁へ送付する際に、ご利用ください。</p>



エリア	項目名	説明
	取下げ依頼を提出	提出した案件の取下げ依頼を行うことができます。

※1 補正依頼情報エリア及び申請書類操作エリア（補正）は、補正が必要な場合のみ表示されます。

※2 補正時の申請書類操作エリアについて

補正書類情報が表示され、最初に提出された申請書類情報は折りたたまれた状態で表示されます。「申請書類情報を表示する」をクリックすると申請書類の情報が展開されます。

■ ボタンの説明

ボタン名	説明
オフライン様式をダウンロード	選択中の手続に必要なオフライン様式一式をダウンロードできます。 ※書類提出前の状況の場合のみ、ボタンは押下可能です。
更新(データ流用)	既存データ流用に関する最新状況が表示されるように画面の更新を行います。 ※既存データ流用の処理中のみボタンは押下可能です。
既存データを流用	[既存データ流用]画面が別画面で表示され、流用する案件を選択できます。 ※書類提出前の状況の場合のみ、ボタンは押下可能です。 ※[既存データ流用]画面の詳細は、「 <a href="#">6.3.4 既存データ流用</a> 」をご参照ください。
更新(登記連携)	登記連携処理に関する最新状況が表示されるように画面の更新を行います。 ※登記連携処理が依頼中の場合のみ、ボタンは押下可能です。
書類を準備する	[申請書類もくじ]画面が表示され、申請書類をアップロードできます。 ※書類提出前で、様式チェック依頼中でない状況の場合でのみ、ボタンは押下可能です。 ※[申請書類もくじ]画面の詳細は、「 <a href="#">6.3.5 申請書類もくじ</a> 」をご参照ください。
申請書類一式をダウンロード	アップロード済の申請書類を圧縮形式（zip 形式）で一括ダウンロードできます。 ※申請書類がアップロードされている場合のみ、ボタンは押下可能です。

ボタン名	説明
更新(様式チェック)	<p>様式チェックに関する最新状況が表示されるように画面の更新を行います。</p> <p>※様式チェック依頼中の状況の場合でのみ、ボタン押下可能です。</p>
様式チェックを依頼する	<p>[様式チェックをする申請情報の確認]画面が表示され、様式チェックを依頼できます。</p> <p>※申請書類がアップロードされている状態で、書類提出前の状況の場合でのみ、ボタンは押下可能です。</p> <p>※[様式チェックをする申請情報の確認]画面の詳細は、「<a href="#">6.3.6 様式チェックをする申請情報の確認</a>」をご参照ください。</p>
更新(一括 PDF 作成)	<p>一括 PDF 作成に関する最新状況が表示されるように画面の更新を行います。</p> <p>※一括 PDF 作成の処理中の場合でのみ、ボタンは押下可能です。</p>
申請書類一式を PDF で出力	<p>申請書類一式をまとめた PDF ファイルが作成されます。</p> <p>※申請書類がアップロードされている場合のみ、ボタンは押下可能です。</p>
書類を提出	<p>[提出する申請情報の確認]画面がされ、提出を行うことができます。</p> <p>※様式チェックが実施済みであり、チェック結果にエラーがない場合のみボタンは押下可能です。</p> <p>※[提出する申請情報の確認]画面の詳細は、「<a href="#">6.3.7 提出する申請情報の確認</a>」をご参照ください。</p> <p>※補正依頼への対処の場合は、[提出する補正情報の確認]画面が表示されます。詳細は、「<a href="#">6.3.8 提出する補正情報の確認</a>」をご参照ください。</p>
取下げ依頼を提出	<p>[取下げ依頼書の提出]画面が表示され、取下げ依頼を提出できます。</p> <p>※書類提出後から申請の処理状況が「完了」となるまでの間のみ、ボタンは押下可能です。</p> <p>※[取下げ依頼書の提出]画面の詳細は、「<a href="#">6.3.9 取下げ依頼書の提出</a>」をご参照ください。</p>
前画面に戻る	<p>[電子申請・届出、状況照会を行う]画面に戻ります。</p> <p>※[電子申請・届出、状況照会を行う]画面の詳細は、「<a href="#">6.3.1 電子申請・届出、状況照会を行う</a>」をご参照ください。</p>

ボタン名	説明
履歴を表示	[履歴一覧]画面が表示され、選択中の案件の処理履歴を確認できます。 ※[履歴一覧]画面の詳細は、「6.3.11 履歴一覧」をご参照ください。

**✔ポイント**

- 受付期間が1か月以内に迫っている手続の場合、案件詳細画面を表示した時点で警告メッセージが表示されます。

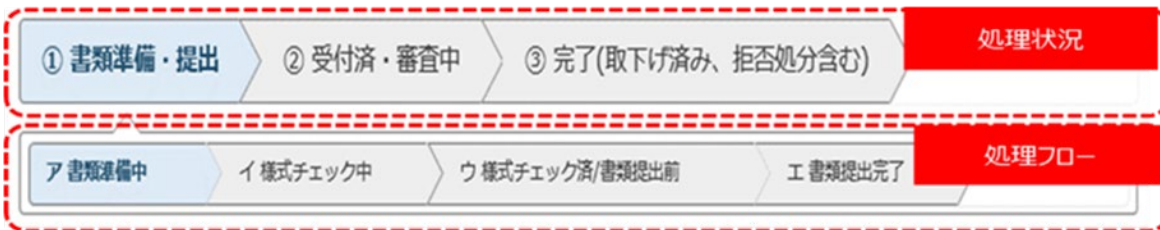


- 受付終了日を過ぎてしまうと当該手続の申請は作成途中でも提出することはできなくなります。



**ポイント**

・処理状況と各処理フローに表示される進捗状況には以下の種類があります。



処理状況・処理フロー		説明
①書類準備・提出		法人が申請書類の作成から提出までのいずれかの処理を行っている、もしくは提出されてから行政庁に受付を行われるまでの状況です。
ア	書類準備中	法人が申請書類を作成している状態、また作成済の申請書類をアップロードして一時保存した状態です。引続き、様式チェックを実施してください。
イ	様式チェック中	法人がアップロードした申請書類の様式チェックを依頼している状態です。様式チェック結果通知が届くのを待ちください。
ウ	様式チェック済/書類提出前	様式チェックが完了し、法人に様式チェック結果通知が届いている状態です。 様式チェックでエラーが検出されなかった場合は、申請書類の提出を行ってください。エラーが検出された場合は、エラー内容を確認し、申請書類を修正してください。
エ	書類提出完了	法人が申請書類を提出し、行政庁へ到達している状態です。別送書類がある場合は、郵送、窓口提出等を行ってください。
①書類準備・提出（補正時）		法人が補正書類の作成から提出までのいずれかの処理を行っている、もしくは提出されてから行政庁に受付を行われるまでの状況です。
ア	補正 書類準備中	行政庁担当者が定めた補正済書類を、法人が作成している状態、また作成済の補正済書類をアップロードして一時保存した状態です。 引続き、様式チェックを実施してください。
イ	補正 様式チェック中	法人がアップロードした補正済の申請書類の様式チェックを依頼している状態です。様式チェック結果通知が届くのを待ちください。

1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

各画面の詳細

7 章

付録

処理状況・処理フロー		説明
ウ 補正 様式チェック済/書類提出前		補正済の申請書類様式チェックが完了し、法人に様式チェック結果通知が届いている状態です。 様式チェックでエラーが検出されなかった場合は、申請書類の提出を行ってください。 エラーが検出された場合は、エラー内容を確認し、申請書類を修正してください。
エ 補正 書類提出完了		法人が補正済の申請書類を提出後、行政庁へ到達し、行政庁で受付を行う前の状態です。別送書類がある場合は、郵送/窓口で提出してください。
② 受付済み・審査中		行政庁で申請書類の受付が行われた後、審査が実施されている状態です。
ア 補正 書類準備中		申請書類に不備があり、行政庁から法人へ補正を依頼されている状態です。補正指示を確認し、申請書類を修正してください。
イ 補正 様式チェック中		法人が補正指示に従って申請書類を修正し、アップロード済の申請書類を差替えたうえで、様式チェックを依頼している状態です。 様式チェック結果通知が届くのをお待ちください。
ウ 補正 様式チェック済/書類提出前		様式チェックが完了し、法人に様式チェック結果通知が届いている状態です。 様式チェックでエラーが検出されなかった場合は、申請書類の提出を行ってください。エラーが検出された場合は、エラー内容を確認し、申請書類を修正してください。
エ 補正 書類提出完了		法人が補正済の申請書類を提出後、行政庁へ到達し、行政庁で受付を行う前の状態です。別送書類がある場合は、郵送/窓口で提出してください。
③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)		以下のいずれかの状態です。 ・行政庁の審査が完了し、手続きが完了となった状態。 ・行政庁で申請が拒否され、手続きが完了となった状態。 ・行政庁で取下げの審査が承認され、手続きが完了となった状態。

※「①書類準備・提出」と「②受付済み・審査中」は行政庁での処理状態の違いを表すものです。

電子申請システムで実施する操作に違いはありません。


## 6.3.4 既存データ流用

既存データを流用してオフライン様式を作成する際、流用する案件を選択するための画面です。

### ■ 画面項目の説明

エリア	項目名	説明
検索条件	整理番号	一覧に表示する案件を絞り込みたい場合に、検索対象とする整理番号を入力します。
	手続名称	一覧に表示する案件を絞り込みたい場合に、検索対象とする手続名称を入力します。
	申請日時 (From)	一覧に表示する案件を絞り込みたい場合に、検索対象とする日付を設定します。本項目に設定された日付以降に提出した案件が一覧に表示されます。 ※元号、年月日をそれぞれプルダウンメニューから選択するか、<カレンダー> ボタンをクリックして日付を選択してください。 ※「申請日時 (To)」も同時に設定する場合、「申請日時 (To)」より前の日付を選択してください。



エリア	項目名	説明
検索条件 (つづき)	申請日時 (To)	一覧に表示する案件を絞り込みたい場合に、検索対象とする日付を設定します。本項目に設定された日付より前に提出した案件が一覧に表示されます。 ※元号、年月日をそれぞれプルダウンメニューから選択するか、<カレンダー> ボタンをクリックして日付を選択してください。 ※「申請日時 (From) 」も同時に設定する場合、「申請日時 (From) 」以降の日付を選択してください。
一覧表示	選択 (○)	流用する案件の「○」をクリックして選択します。
	整理番号	過去に提出した申請・届出の中で、流用可能な案件の整理番号が表示されます。  <b>ポイント</b> • 流用可能な案件は、提出予定の手続の種別により異なります。詳細は、「第 2 章 申請・届出を行う」をご参照ください。
	手続名称	当該案件の手続名称が表示されます。
	申請日時	当該案件の申請日時が表示されます。

■ ボタンの説明

エリア	ボタン名	説明
検索条件	カレンダー (📅)	カレンダーが表示され、日付を選択できます。
	検索	検索条件エリアに入力された内容で、一覧表示の内容を絞り込みます。
一覧表示	選択	選択した案件を流用して、様式ファイルの作成が開始されます。
	閉じる	既存データの流用を中止して、本画面を閉じます。



## 6.3.5 申請書類もくじ

提出する申請書類を電子申請システムにアップロードする画面です。

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

文字サイズの変更 **標準** 大 特大 **ログアウト** S009

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細 > 申請書類もくじ

① 書類準備・提出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 書類準備中 イ 様式チェック中 ウ 様式チェック済/書類提出前 エ 書類提出完了

### 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。  
 書類を別途で送付する場合は、「別途」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.: B4-1 手続名称: 変更の届出	<b>案件情報エリア</b>																																															
オフライン様式	<b>オフライン様式エリア</b>																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>書類名</th> <th>ファイル名</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>オフライン様式 (本編) <b>必須</b></td> <td></td> <td>参照...</td> <td>削除</td> <td></td> </tr> <tr> <td>別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)</td> <td></td> <td>参照...</td> <td>削除</td> <td>+追加</td> </tr> <tr> <td>別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)</td> <td></td> <td>参照...</td> <td>削除</td> <td>+追加</td> </tr> <tr> <td>別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)</td> <td></td> <td>参照...</td> <td>削除</td> <td>+追加</td> </tr> <tr> <td>別紙2 2. (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word)</td> <td></td> <td>参照...</td> <td>削除</td> <td>+追加</td> </tr> </tbody> </table>	書類名	ファイル名				オフライン様式 (本編) <b>必須</b>		参照...	削除		別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)		参照...	削除	+追加	別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)		参照...	削除	+追加	別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)		参照...	削除	+追加	別紙2 2. (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word)		参照...	削除	+追加																		
書類名	ファイル名																																															
オフライン様式 (本編) <b>必須</b>		参照...	削除																																													
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)		参照...	削除	+追加																																												
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)		参照...	削除	+追加																																												
別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)		参照...	削除	+追加																																												
別紙2 2. (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word)		参照...	削除	+追加																																												
様式・添付書類	<b>添付書類エリア</b>																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>書類名</th> <th>ファイル名</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>定款</td> <td></td> <td>参照...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>削除 +追加</td> </tr> <tr> <td>登記事項証明書 ※「1.登記情報システムから取得する」又は「2.スキャンした登記事項証明書を添付する」を選択してください。</td> <td> <input type="checkbox"/> 1.登記情報システムから取得する  <input type="checkbox"/> 2.スキャンした登記事項証明書を添付する                 </td> <td>参照...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>削除 +追加</td> </tr> <tr> <td>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</td> <td></td> <td>参照...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>削除 +追加</td> </tr> <tr> <td>許認可等を証する書類 ※許認可等を必要とする場合のみ</td> <td></td> <td>参照...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>削除 +追加</td> </tr> <tr> <td>事業計画書</td> <td></td> <td>参照...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>削除 +追加</td> </tr> <tr> <td>収支予算書</td> <td></td> <td>参照...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>削除 +追加</td> </tr> <tr> <td>事業・組織体系図</td> <td></td> <td>参照...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>削除 +追加</td> </tr> <tr> <td>その他 行政庁が必要と認める書類 ※別表等で求められている添付書類はこちらへ登録してください。なお、別表等との関係が明確になるよう書面事体及び保存ファイル名にその旨記述してください。</td> <td></td> <td>参照...</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>削除 +追加</td> </tr> </tbody> </table>	書類名	ファイル名				定款		参照...	<input type="checkbox"/>	削除 +追加	登記事項証明書 ※「1.登記情報システムから取得する」又は「2.スキャンした登記事項証明書を添付する」を選択してください。	<input type="checkbox"/> 1.登記情報システムから取得する <input type="checkbox"/> 2.スキャンした登記事項証明書を添付する	参照...	<input type="checkbox"/>	削除 +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		参照...	<input type="checkbox"/>	削除 +追加	許認可等を証する書類 ※許認可等を必要とする場合のみ		参照...	<input type="checkbox"/>	削除 +追加	事業計画書		参照...	<input type="checkbox"/>	削除 +追加	収支予算書		参照...	<input type="checkbox"/>	削除 +追加	事業・組織体系図		参照...	<input type="checkbox"/>	削除 +追加	その他 行政庁が必要と認める書類 ※別表等で求められている添付書類はこちらへ登録してください。なお、別表等との関係が明確になるよう書面事体及び保存ファイル名にその旨記述してください。		参照...	<input type="checkbox"/>	削除 +追加			
書類名	ファイル名																																															
定款		参照...	<input type="checkbox"/>	削除 +追加																																												
登記事項証明書 ※「1.登記情報システムから取得する」又は「2.スキャンした登記事項証明書を添付する」を選択してください。	<input type="checkbox"/> 1.登記情報システムから取得する <input type="checkbox"/> 2.スキャンした登記事項証明書を添付する	参照...	<input type="checkbox"/>	削除 +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		参照...	<input type="checkbox"/>	削除 +追加																																												
許認可等を証する書類 ※許認可等を必要とする場合のみ		参照...	<input type="checkbox"/>	削除 +追加																																												
事業計画書		参照...	<input type="checkbox"/>	削除 +追加																																												
収支予算書		参照...	<input type="checkbox"/>	削除 +追加																																												
事業・組織体系図		参照...	<input type="checkbox"/>	削除 +追加																																												
その他 行政庁が必要と認める書類 ※別表等で求められている添付書類はこちらへ登録してください。なお、別表等との関係が明確になるよう書面事体及び保存ファイル名にその旨記述してください。		参照...	<input type="checkbox"/>	削除 +追加																																												
前画面に戻る	<b>ボタン表示エリア</b>		申請書類を保存する 様式チェックを依頼する																																													

■ 画面項目の説明

エリア	項目名	説明
案件情報	手続 No.	選択中の案件の手続 No.が表示されます。
	手続名称	選択中の案件の手続名称が表示されます。
	整理番号	選択中の案件の整理番号が表示されます。 ※提出後の案件の場合のみ表示されます。
オフライン様式	書類名	当該手続の申請に必要なオフライン様式の書類名が表示されます。
	ファイル名	<参照> ボタンをクリックして、書類名に合致するオフライン様式をアップロードします。 既にオフライン様式がアップロードされている場合は、ファイル名のリンクが表示されます。 ※ファイル名のリンクをクリックすると、ファイルをダウンロードできます。
	別送	別送可能な書類の場合のみ、チェックボックスが表示されます。当該書類を別送する場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。 ※当該書類は別途、郵送や窓口等で行政庁へ提出してください。
添付書類	書類名	当該手続の申請に必要な添付書類の書類名が表示されます。
	ファイル名	<参照> ボタンをクリックして、書類名に合致する添付書類をアップロードします。 既に添付書類がアップロードされている場合は、ファイル名のリンクが表示されます。 ※ファイル名のリンクをクリックすると、ファイルをダウンロードできます。
	別送	別送可能な書類の場合のみ、チェックボックスが表示されます。当該書類を別送する場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。 ※当該書類は別途、郵送や窓口等で行政庁へ提出してください。

■ ボタンの説明

エリア	ボタン名	説明
オフライン様式／添付書類	参照	[アップロードするファイルの選択]画面が表示され、ファイルをアップロードできます。
	削除	アップロード済のファイルが削除されます。
	追加	当該書類について、複数のファイルをアップロードできるようになります。 ※複数ファイルのアップロードが可能な書類の場合のみ、表示されます。

エリア	ボタン名	説明
ボタン表示	前画面に戻る	<p>以下の確認メッセージが表示されます。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ &lt;はい&gt; ボタンをクリックすると、申請書類の更新内容が破棄され、[案件詳細]画面に戻ります。</li> <li>・ &lt;いいえ&gt; ボタンをクリックすると、確認メッセージが閉じられ、[申請書類もくじ]画面に戻ります。</li> </ul>
	申請書類を保存する	<p>以下の確認メッセージが表示されます。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・ &lt;はい&gt; ボタンをクリックすると、申請書類の更新内容が保存され、[案件詳細]画面が表示されます。</li> <li>・ &lt;いいえ&gt; ボタンをクリックすると、確認メッセージが閉じられ、[申請書類もくじ]画面に戻ります。</li> </ul>
	様式チェックを依頼する	<p>申請書類の更新内容が保存され、[様式チェックをする申請情報の確認]画面が表示されます。</p> <p>※詳細は、「<a href="#">6.3.6 様式チェックをする申請情報の確認</a>」をご参照ください。</p>

1章

2章

3章

4章

5章

6章

各画面の詳細

7章

付録

### ✔ポイント

- 申請書類提出前の場合は、画面名が「申請書類もくじ（新規作成）」と表示されます。提出後に行政庁からの補正依頼等で申請書類を差替える場合は、画面名が「申請書類もくじ（補正申請）」と表示されます。
- 申請書類をアップロード、削除した場合は、必ず「申請書類を保存する」ボタン、または「様式チェックを依頼する」ボタンをクリックして申請書類の更新内容を保存してください。
- 「申請書類を保存する」ボタン、または「様式チェックを依頼する」ボタンをクリックせずに他の画面に移動した場合、申請書類の更新内容は破棄されます。

## 6.3.6 様式チェックをする申請情報の確認

様式チェックの対象書類を確認するための画面です。

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

文字サイズの変更 **標準** **大** **特大** [ログアウト](#) S009

[ホーム](#) [電子申請・届出、状況照会を行う](#) [過去の申請を見る](#) [行政庁からの通知を見る](#) [電子申請マニュアル](#)

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細 > 様式チェックをする申請情報の確認

① 書類準備・提出    ② 受付済・審査中    ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 書類準備中    **イ 様式チェック中**    ウ 様式チェック済/書類提出前    エ 書類提出完了

### 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
A2-1	変更認定申請	オフライン様式	オフライン様式 (本編)		<a href="#">オフライン様式 (本編) .xlsx</a>
			別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)		<a href="#">別紙2_2_(1) 公益目的事業について_01.docx</a>
					<a href="#">別紙2_2_(1) 公益目的事業について_02.docx</a>
			別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)		<a href="#">別紙2_2_(1) 公益目的事業について_01.xlsx</a>
					<a href="#">別紙2_2_(1) 公益目的事業について_02.xlsx</a>
			別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)		<a href="#">別紙2_2_(2) 収益事業について.docx</a>
			別紙2 2. (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word)		<a href="#">別紙2_2_(3) その他の事業 (相互扶助等事業) について.docx</a>

[前画面へ戻る](#) [様式チェックを行う](#)

### ■ 画面項目の説明

項目名	説明
手続 No.	選択中の手続の手続 No.が表示されます。
手続名称	選択中の手続の手続名称が表示されます。
種別	様式チェックを行う書類の種別が表示されます。
書類名	様式チェックを行う書類の名称が表示されます。
別送	当該書類を別送すると指定している場合には、チェックマークが表示されます。
ファイル名	様式チェックを行う書類のファイル名が表示されます。

■ ボタンの説明

ボタン名	説明
前画面に戻る	本画面の直前に表示していた画面に戻ります。
様式チェックを行う	<p>以下の確認メッセージが表示され、様式チェックが開始されます。</p> <div data-bbox="523 499 1126 797" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p>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。                      電子申請ポータルのお客様詳細画面へ戻ります。</p> <p><a href="#">案件詳細画面へ戻る</a></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ &lt;案件詳細画面へ戻る&gt; ボタンをクリックして、[案件詳細]画面に戻ってください。</li> </ul>

## 6.3.7 提出する申請情報の確認

申請書類の提出前に、最終確認するための画面です。

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

文字サイズの変更 [標準](#) [大](#) [特大](#) [ログアウト](#) S009

[ホーム](#) [電子申請・届出、状況照会を行う](#) [過去の申請を見る](#) [行政庁からの通知を見る](#) [電子申請マニュアル](#)

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細 > 提出する申請情報の確認

① 書類準備・提出    ② 受付済・審査中    ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 書類準備中    イ 様式チェック中    ウ 様式チェック済/書類提出前    エ 書類提出完了

### 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
変更認定申請	オフライン様式	オフライン様式 (本編)		<a href="#">オフライン様式 (本編) .xlsx</a>
		別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)		<a href="#">別紙2_2_(1) 公益目的事業について_01.docx</a>
		別紙2 2. (1) 公益目的事業について_02.docx		<a href="#">別紙2_2_(1) 公益目的事業について_02.docx</a>
		別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)		<a href="#">別紙2_2_(1) 公益目的事業について_01.xlsx</a>
		別紙2 2. (1) 公益目的事業について_02.xlsx		<a href="#">別紙2_2_(1) 公益目的事業について_02.xlsx</a>
	別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)		<a href="#">別紙2_2_(2) 収益事業について.docx</a>	
別紙2 2. (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word)		<a href="#">別紙2_2_(3) その他の事業 (相互扶助等事業) について.docx</a>		
添付書類	定款変更の案	<input type="checkbox"/>	<a href="#">定款.pdf</a>	
	事業計画書	<input checked="" type="checkbox"/>		
	収支予算書	<input checked="" type="checkbox"/>		
	事業・組織体系図	<input type="checkbox"/>	<a href="#">事業・組織体系図.pdf</a>	

[前画面に戻る](#) [申請書類を提出](#)

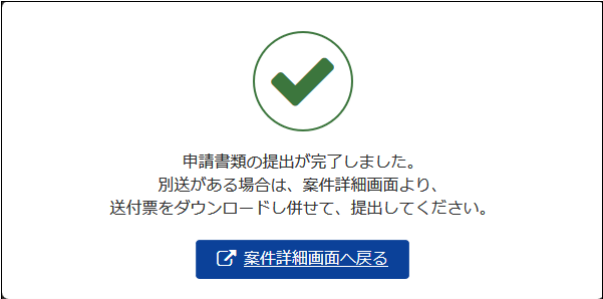
### ■ 画面項目の説明

項目名	説明
手続名	選択中の手続の手続名称が表示されます。
種別	提出する書類の種別が表示されます。
書類名	提出する書類の名称が表示されます。



項目名	説明
別送	当該書類を別送すると指定している場合には、チェックマークが表示されます。
ファイル名	提出する書類のファイル名が表示されます。

■ ボタンの説明

ボタン名	説明
前画面に戻る	本画面の直前に表示していた画面に戻ります。
申請書類を提出	<p>以下のメッセージが表示され、申請書類が行政庁に提出されます。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p>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。</p> <p><a href="#">案件詳細画面へ戻る</a></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ &lt;案件詳細画面へ戻る&gt; ボタンをクリックして、[案件詳細]画面に戻ってください。</li> </ul> <p>※別送すると指定した書類は、別途、郵送や窓口等で行政庁へ提出してください。</p> <p>※すべての書類が行政庁へ到着すると、行政庁で受付が行われ、審査が開始されます。電子申請システムを長時間利用しない場合は、ログアウトを行ってください。ログアウト方法は、「<a href="#">第 1 章 はじめに</a>」をご参照ください。</p>

## 6.3.8 提出する補正情報の確認

補正依頼に基づき差替えた申請書類の提出前に、最終確認するための画面です。

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

文字サイズの変更 **標準** **大** **特大** [ログアウト](#) S009

[ホーム](#) [電子申請・届出、状況照会を行う](#) [過去の申請を見る](#) [行政庁からの通知を見る](#) [電子申請マニュアル](#)

[ホーム](#) > [電子申請・届出、状況照会を行う](#) > [案件詳細](#) > 提出する申請情報の確認

① 書類準備・提出    ② 受付済・審査中    ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 補正 書類準備中    イ 補正 様式チェック中    **ウ 補正 様式チェック済/書類提出前**    エ 補正 書類提出完了

### 提出する補正情報の確認

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
変更認定申請	オフライン様式	オフライン様式 (本編)		<a href="#">A000231_変更認定_本編_修正.xlsx</a>
		別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)		<a href="#">A000231_変更認定_別紙2-2(1)_公益目的事業について.docx</a>
		別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)		<a href="#">A000231_変更認定_別紙2-2(1)_公益目的事業について.xlsx</a>
		別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)		<a href="#">A000231_変更認定_別紙2-2(1)_収益事業について.docx</a>
	添付書類	定款変更の案	<input type="checkbox"/>	<a href="#">A000231_変更認定_定款.pdf</a>
		事業計画書	<input type="checkbox"/>	<a href="#">A000231_変更認定_事業計画書.doc</a>
		収支予算書	<input type="checkbox"/>	<a href="#">A000231_変更認定_収支予算書_修正.doc</a>

[前画面に戻る](#) [申請書類を提出](#)

※画面項目、ボタンの説明は、「6.3.7 提出する申請情報の確認」をご参照ください。



## ■ ボタンの説明

ボタン名	説明
前画面に戻る	本画面の直前に表示していた画面に戻ります。
提出内容の確認へ	[提出する取下げ依頼書の確認]画面が表示されます。 ※[提出する取下げ依頼書の確認]画面の詳細は、「 <a href="#">6.3.10 提出する取下げ依頼書の確認</a> 」をご参照ください。

## 6.3.10 提出する取下げ依頼書の確認

取下げ依頼の提出前に、最終確認するための画面です。

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

ログアウト S009

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細 > 取下げ依頼書の提出 > 提出する取下げ依頼書の確認

① 書類準備・提出 ② 受付済・審査中 ③ 完了(取下げ済み、拒否処分含む)

ア 書類準備中 イ 様式チェック中 ウ 様式チェック済/書類提出前 エ 書類提出完了

### 提出する取下げ依頼書の確認

以下の内容にて取下げ依頼を提出します。  
取下げ理由を確認して、「取下げ依頼書を提出」ボタンを押してください。  
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、取下げ依頼提出画面に戻り、修正を行ってください。


法人コード	A000221
法人名	公益財団法人A法人
整理番号	1814101201
手続No.	B4-1
手続名称	変更の届出
取下げ理由	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
申請日時	平成30年10月17日 00:00:00

前画面に戻る 取下げ依頼書を提出

### ■ 画面項目の説明

項目名	説明
法人コード	ログイン者の法人コードが表示されます。
法人名	ログイン者の法人名が表示されます。
整理番号	取下げる案件の整理番号が表示されます。
手続 No.	取下げる案件の手続 No.が表示されます。
手続名称	取下げる案件の手続名称が表示されます。
取下げ理由	[取下げ依頼書の提出]画面で入力した取下げ理由が表示されます。
申請日時	取下げる案件を提出した日時が表示されます。

## ■ ボタンの説明

ボタン名	説明
前画面に戻る	[取下げ依頼書の提出]画面に戻ります。
取下げ依頼書を提出	<p>以下の確認メッセージが表示され、取下げ依頼が行政庁に提出されます。</p> <div data-bbox="541 465 1145 741" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;案件詳細画面へ戻る&gt; ボタンをクリックして、[案件詳細]画面に戻ってください。</li> </ul> <p>※行政庁で取下げ依頼の審査が行われます。電子申請システムを長時間利用しない場合は、ログアウトを行ってください。ログアウト方法は、「<a href="#">第 1 章 はじめに</a>」をご参照ください。</p>

## 6.3.11 履歴一覧

案件の処理履歴を確認するための画面です。

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

文字サイズの変更 **標準** 大 特大 **ログアウト** S009

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細 > 履歴一覧

### 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30年09月13日 11:07:25	公益財団法人研修用法人	書類作成
平成30年09月13日 14:47:43	公益財団法人研修用法人	オフライン様式ダウンロード
平成30年09月13日 14:56:15	公益財団法人研修用法人	申請書類ダウンロード (既存データ流用)
平成30年09月13日 15:00:18	公益財団法人研修用法人	申請書類の提出
平成30年09月13日 15:05:12	SYSTEM	様式チェック実施
平成30年09月14日 15:33:04	神奈川県総務局組織人材部 文書課	審査中
平成30年09月14日 15:33:04	神奈川県総務局組織人材部 文書課	補正依頼
平成30年09月14日 15:35:06	神奈川県総務局組織人材部 文書課	補正依頼取下げ
平成30年09月14日 15:39:46	神奈川県総務局組織人材部 文書課	補正依頼
平成30年09月14日 16:05:56	公益財団法人研修用法人	申請書類ダウンロード (既存データ流用)
平成30年09月14日 16:09:35	公益財団法人研修用法人	補正書類の提出
平成30年09月14日 16:14:12	SYSTEM	様式チェック実施
平成30年09月18日 19:37:11	神奈川県総務局組織人材部 文書課	手続終了

前画面に戻る

### ■ 画面項目の説明

項目名	説明
日時	選択中の案件に対し、処理が行われた日時が表示されます。
処理者	当該処理を行った処理者が表示されます。 ※行政庁側の処理の場合は、行政庁組織名称が表示されます。
履歴情報	処理の概要が表示されます。

### ■ ボタンの説明

ボタン名	説明
前画面に戻る	本画面の直前に表示していた画面に戻ります。



## 6.3.12 過去の申請一覧

提出後の案件で、手続きが完了している案件を確認するための画面です。

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

文字サイズの変更  標準  特大  ログアウト

 ホーム  電子申請・届出、状況照会を行う  過去の申請を見る  行政庁からの通知を見る  電子申請マニュアル

 ホーム > 過去の申請一覧

### 過去の申請一覧

下の表は過去の申請一覧です。  
整理番号を押すと、対象の申請情報の詳細を確認することができます。

整理番号	手続No.	手続名称	申請日時	行政庁	処理状況	申請者	備考
<a href="#">1814100991</a>	A2-1	変更認定申請	平成30年09月13日 15:08:47	神奈川県	手続終了	公益財団法人研 修用法人	
<a href="#">1813410042</a>	C1-1	事業計画書等の提出	平成30年04月15日 11:04:53	神奈川県	手続終了	公益財団法人研 修用法人	
<a href="#">1813102724</a>	A1-1	公益認定申請	平成29年11月13日 17:23:46	神奈川県	手続終了	公益財団法人研 修用法人	

### ■ 画面項目の説明

項目名	説明
整理番号	当該案件の整理番号が表示されます。
手続 No.	当該案件の手続 No.が表示されます。
手続名称	当該案件の手続名称が表示されます。
申請日時	当該案件の提出日時が表示されます。
行政庁	当該案件の提出先行政庁が表示されます。
処理状況	「手続終了」と表示されます。
申請者	オフライン様式がある手続の場合は、オフライン様式の表紙に記載されている申請者名が表示される。 オフライン様式のない手続の場合は、法人名称が表示される。
備考	当該案件の備考情報が表示されます。 備考情報は、当該案件の提出時に、申請内容から判断して電子申請システムが自動で付与した情報です。

## 6.4 法人情報の管理

法人情報の確認・編集時に利用する画面の詳細を説明します。

### 6.4.1 法人情報の編集

電子申請システムに登録されている法人情報を確認、編集するための画面です。

本画面で編集可能な項目は、事務担当者の変更や ID・パスワード等、一部の項目のみです。その他の項目に変更が生じた場合は、「変更届出」または「変更認定申請」を提出してください。

国・都道府県公式公益法人行政総合情報サイト 文字サイズの変更

公益法人

[ホーム](#) [電子申請・届出、状況照会を行う](#) [過去の申請を見る](#) [行政庁からの通知を見る](#) [電子申請マニュアル](#)

[ホーム](#) > 法人情報の編集

#### 法人情報の編集

本画面では、「法人コード」を変更することはできません。

法人番号 (JCN)	8470005006649
法人コード	A025330
法人区分	一般社団法人
法人の名称	一般社団法人APIテスト法人003
行政庁	内閣府
代表者の氏名	登記 連三郎
郵便番号	001-0001
住所	香川県高松市伏石町722
代表電話番号	087-123-5678
代表FAX番号	087-123-5679
事務担当者氏名	例) 公益 花子 (全角20文字以内) <input type="text"/>
事務担当者の電話番号	例) 03-3333-3333 (「-」を含めた半角数字13桁以内) <input type="text"/>
事務担当者の内線	例) 4444 <input type="text"/>
事務担当者のFAX番号	例) 03-4444-4444 (「-」を含めた半角数字13桁以内) <input type="text"/>
メールアドレス (通知用) <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	例) mailaddress@pictis.go.jp (半角英数2000桁以内) touki@test.jp <input type="text"/>

※半角カンマ「,」で区切って入力してください。  
※申請・届出などの受付確認、その他の修正のお知らせなどに使用しますので、普段よく使うアドレスを複数個指定することをお勧めします。

ホームページアドレス	例) http://www.aaa.bbb.com/ccc.html <input type="text" value="https://test.com/"/>
ログインID <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	例) koeki00-kz (半角英数、特殊文字 ( !, \$, #, %, (, ), =, ~, @, *, :, +, -, _ , ? , . , / , - ) 8文字以上 32文字以下) <input type="text" value="testuser_9003"/>
パスワード	例) g72!94#n (半角英数、特殊文字 ( !, \$, #, %, (, ), =, ~, @, *, :, +, -, _ , ? , . , / , - ) 8文字以上 16文字以下) <input type="password"/>
パスワード (再入力)	確認用の入力です。 同じパスワードを入力してください。 <input type="password"/>

## ■ 画面項目の説明

【凡例】○：変更可能、空白：変更不可

項目名	変更可否	説明
法人番号 (JCN)		電子申請開始申込時に登録した法人番号 (JCN) が表示されます。
法人コード		電子申請開始申込後に内閣府大臣官房公益法人行政担当室より発行された法人コードが表示されます。
法人区分		電子申請開始申込時に登録した法人区分が表示されます。
法人の名称		電子申請開始申込時に登録した法人名称が表示されます。
行政庁		電子申請開始申込時に登録した申請先の行政庁が表示されます。
代表者の氏名		電子申請開始申込時に登録した法人の代表者氏名が表示されます。
郵便番号		電子申請開始申込時に登録した主たる事務所の郵便番号が表示されます。
住所		電子申請開始申込時に登録した主たる事務所の住所が表示されます。
代表電話番号		電子申請開始申込時に登録した代表電話番号が表示されます。
代表 FAX 番号		電子申請開始申込時に登録した代表 FAX 番号が表示されます。

1 章

2 章

3 章

4 章

5 章



6 章

各画面の詳細

7 章

付録

項目名	変更可否	説明
事務担当者氏名	○	<p>現在登録されている事務担当者氏名が表示されます。変更する場合は、全角 20 文字以内で入力します。</p> <p><b>✔ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>氏名の間には、全角スペースを入力してください。</li> </ul>
事務担当者の電話番号	○	<p>現在登録されている事務担当者の電話番号が表示されます。変更する場合は、ハイフン「-」を含めた半角数字 13 桁以内で入力します。</p> <p><b>✔ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>申請作業に伴う行政庁からの連絡は、この電話番号へ行きます。日中連絡が取りやすい番号を入力してください。</li> </ul>
事務担当者の内線	○	<p>現在登録されている事務担当者の内線番号が表示されます。変更する場合は、ハイフン「-」を含めた半角数字 20 桁以内で入力します。</p>
事務担当者の FAX 番号	○	<p>現在登録されている事務担当者の FAX 番号が表示されます。変更する場合は、ハイフン「-」を含めた半角数字 13 桁以内で入力します。</p>
メールアドレス (通知用)	○	<p>現在登録されている、行政庁及びシステムからの連絡を受けるメールアドレスが表示されます。変更する場合は、半角英数 2000 文字以内で入力します。</p> <p><b>✔ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>複数のメールアドレスを入力する場合は、半角カンマ「,」で区切って入力してください。</li> <li>申請・届出等の受付確認、その他の修正のお知らせ等に使用しますので、普段よく使うアドレスを複数個指定することをお勧めします。</li> </ul>
ホームページアドレス	○	<p>現在登録されているホームページアドレスが表示されます。変更する場合は、変更後のホームページアドレスを入力します。</p>

項目名	変更可否	説明
ログイン ID	○	<p>現在登録されているログイン ID が表示されます。変更する場合は、半角英数、特殊文字 (!、\$、#、%、(、)、=、~、@、*、:、+、_、?、..、/、-)、8 文字以上 32 文字以内で入力します。</p> <p> <b>ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 同じ ID が既に登録されている場合は、メッセージが表示されますので、別の ID で登録してください。</li> <li>• 提出後の電子申請・届出がある場合、ログイン ID を変更しないでください。変更すると補正通知が届かなくなります。</li> </ul>
パスワード	○	<p>初期状態では、空欄で表示されます。(現在設定されているパスワードは、表示されません。)</p> <p>変更する場合は、半角英数、特殊文字 (!、\$、#、%、(、)、=、~、@、*、:、+、_、?、..、/、-)、8 文字以上 16 文字以内で入力します。</p> <p> <b>ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 空欄のままの場合、パスワードは変更されません。</li> </ul>
パスワード (再入力)	○	<p>初期状態では、空欄で表示されます。(現在設定されているパスワードは、表示されません。)</p> <p>変更する場合は、確認のため、パスワードをもう一度入力してください。</p>

#### ■ ボタンの説明

ボタン名	説明
テストメール送信	入力したメールアドレスに、テストメールを送信します。
前画面に戻る	編集内容が破棄され、[ホーム]画面に戻ります。
変更内容の確認へ	<p>内容のチェックが行われ、[法人情報の編集の確認]画面が表示されます。</p> <p>※[法人情報の編集の確認]画面の詳細は、「<a href="#">6.4.2 法人情報の編集の確認</a>」をご参照ください。</p>

## 6.4.2 法人情報の編集の確認

法人情報の編集前に、最終確認するための画面です。

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

ログアウト S021

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 法人情報の編集 > 法人情報の編集確認

### 法人情報の編集の確認

以下の内容に法人情報を変更します。  
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、法人情報変更画面に戻り、修正を行ってください。


法人番号（JCN）	8470005006649
法人コード	A025330
法人区分	一般社団法人
法人の名称	一般社団法人APIテスト法人003
行政庁	内閣府
代表者の氏名	登記 連三郎
郵便番号	001-0001
住所	香川県高松市伏石町722
代表電話番号	087-123-5678
代表FAX番号	087-123-5679
事務担当者氏名	
事務担当者の電話番号	
事務担当者の内線	
事務担当者のFAX番号	
メールアドレス（通知用）	touki@test.jp
ホームページアドレス	https://test.com/
ログインID	testuser_9003
パスワード	(パスワード変更なし)

前画面に戻る 法人情報を変更する

### ■ 画面項目の説明

項目名	説明
法人番号（JCN）	登録済の法人番号（JCN）が表示されます。
法人コード	登録済の法人コードが表示されます。
法人区分	登録済の法人区分が表示されます。
法人の名称	登録済の法人名称が表示されます。
行政庁	登録済の申請先行政庁が表示されます。
代表者の氏名	登録済の代表者氏名が表示されます。
郵便番号	登録済の主たる事務所の郵便番号が表示されます。



項目名	説明
住所	登録済の主たる事務所の住所が表示されます。
代表電話番号	登録済の代表電話番号、または変更した代表電話番号が表示されます。
代表 FAX 番号	登録済の代表 FAX 番号、または変更した代表 FAX 番号が表示されます。
事務担当者氏名	登録済の事務担当者氏名、または変更した事務担当者氏名が表示されます。
事務担当者の電話番号	登録済の事務担当者の電話番号、または変更した事務担当者の電話番号が表示されます。
事務担当者の内線	登録済の事務担当者の内線番号、または変更した事務担当者の内線番号が表示されます。
事務担当者の FAX 番号	登録済の事務担当者の FAX 番号、または変更した事務担当者の FAX 番号が表示されます。
メールアドレス（通知用）	登録済のメールアドレス、または変更したメールアドレスが表示されます。  <b>ポイント</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 行に 1 つのメールアドレスが表示されます。</li> <li>• 意図したとおり表示されていない場合は、&lt;前画面に戻る&gt; ボタンをクリックし、メールアドレスを修正してください。</li> </ul>
ホームページアドレス	登録済のホームページアドレス、または変更したホームページアドレスが表示されます。
ログイン ID	登録済のログイン ID、または変更したログイン IDが表示されます。
パスワード	パスワード変更の有無が表示されます。 パスワードを変更した場合は、「（パスワード変更あり）」と表示されます。パスワードを変更していない場合（空欄のままの場合）は、「（パスワード変更なし）」と表示されます。

1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

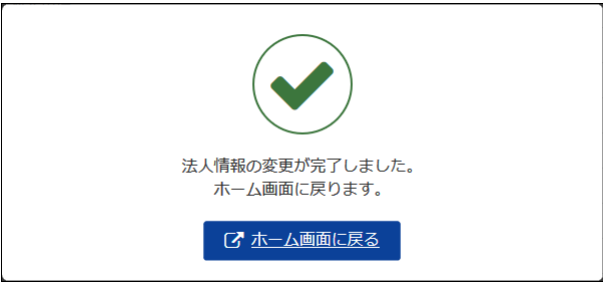
各画面の詳細

7 章

付録



■ ボタンの説明

ボタン名	説明
前画面に戻る	<p>[法人情報の編集]画面が表示されます。</p> <p>※表示内容に誤りがある場合は、&lt;前画面に戻る&gt; ボタンをクリックして、内容を修正してください。</p>
法人情報を変更する	<p>法人情報が更新され、以下のメッセージが表示されます。</p> <div data-bbox="579 517 1184 797" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p>法人情報の変更が完了しました。 ホーム画面に戻ります。</p> <p><a href="#">🏠 ホーム画面に戻る</a></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;ホーム画面に戻る&gt; ボタンをクリックして、[ホーム]画面に戻ってください。</li> </ul>

## 6.5 代理人の管理

代理人情報の確認・編集時に利用する画面の詳細を説明します。

### 6.5.1 代理人一覧

登録済の代理人の確認、新しい代理人の追加をするための画面です。

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

文字サイズの変更 **標準** **大** **特大** **ログアウト** **S021**

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

ホーム > 代理人一覧

**代理人一覧**

代理人は5人まで登録できます。

代理人ID	代理人の氏名	ID有効化
<a href="#">dairi-id123</a>	代理 太郎	有効
<a href="#">dairi-jiro456</a>	代理 次郎	有効

前画面に戻る + 追加する

#### ■ 画面項目の説明

項目名	説明
代理人 ID	登録済の代理人の ID が表示されます。 「代理人 ID」をクリックすると、[代理人の設定]画面が表示され、選択した代理人の詳細情報を確認、編集できます。 ※[代理人の設定]画面の詳細は、「 <a href="#">6.5.3 代理人の設定【編集時】</a> 」をご参照ください。
代理人の氏名	登録済の代理人の氏名が表示されます。
ID 有効化	当該代理人の ID が有効化されているかどうかが表示されます。 <b>ポイント</b> • 代理人 ID の有効化は内閣府大臣官房公益法人行政担当室で行います。

#### ■ ボタンの説明

ボタン名	説明
前画面に戻る	[ホーム]画面に戻ります。

1 章

2 章

3 章

4 章


5 章

6 章

各画面の詳細

7 章

付録

ボタン名	説明
追加する	<p>[代理人の設定]画面が表示され、新たに代理人を登録できます。</p> <p>※[代理人の設定]画面の詳細は、「<a href="#">6.5.2 代理人の設定【新規登録時】</a>」をご参照ください。</p> <p> <b>ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 代理人は 5 人まで登録できます。</li> <li>• 既に 5 人登録されている場合には、ボタンをクリックできません。</li> </ul>

## 6.5.2 代理人の設定【新規登録時】

新しく代理人を登録するための画面です。

※[代理人一覧]画面で、<追加する> ボタンをクリックした場合に表示されます。

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

文字サイズの変更 **標準** **大** **特大** [ログアウト](#) **S021**

[ホーム](#) [電子申請・届出、状況照会を行う](#) [過去の申請を見る](#) [行政庁からの通知を見る](#) [電子申請マニュアル](#)

[ホーム](#) > [代理人一覧](#) > [代理人の設定](#)



### 代理人の設定

以下の項目をご記入ください。

資格	<b>必須</b>	例：行政書士（全角20文字以内） ※ 特に資格を有しない場合には「なし」と入力してください。 行政書士
氏名又は名称	<b>必須</b>	例：代理 太郎（全角30文字以内） 代理 次郎
氏名又は名称（フリガナ）	<b>必須</b>	例：ダイリ タロウ（全角50文字以内） ダイリ シロウ
郵便番号	<b>必須</b>	例：123-4567 入力後、住所検索ボタンで住所が入力されます。 220 - 0001 <a href="#">住所検索</a>
住所	<b>必須</b>	例：東京都 港区虎ノ門三丁目5番1号 〇〇ビル 神奈川県 横浜市〇〇区1-2-3 ××××
電話番号	<b>必須</b>	例：03-3333-3333（「-」を含めた半角数字13桁以内） 01-1111-1111
FAX番号		例：03-4444-4444（「-」を含めた半角数字13桁以内） 01-1111-1112
メールアドレス	<b>必須</b>	例：mailaddress@pictis.go.jp（半角英数50桁） dairijiro456@pictis.go.jp （フリーメールアドレスをご遠慮下さい。）
代理人ID	<b>必須</b>	例：dairi-id（半角英数、特殊文字（!、\$、#、%、（、）、=、~、@、*、:、+、_、?、..、/、-）8文字以上 32文字以下） dairi-jiro456
パスワード	<b>必須</b>	例：g72!94#n（半角英数、特殊文字（!、\$、#、%、（、）、=、~、@、*、:、+、_、?、..、/、-）8文字以上 16文字以下） ●●●●●●●●●●●●●●●●
パスワード（再入力）	<b>必須</b>	確認用の入力です。 同じパスワードを入力してください。 ●●●●●●●●●●●●●●●●
委任状	<b>必須</b>	委任状のフォーマットは、 <a href="#">こちら</a> からダウンロードできます。 <input checked="" type="checkbox"/> 添付 <a href="#">委任状.doc</a> <a href="#">参照...</a> <a href="#">削除</a> <input type="checkbox"/> 別送提出

[前画面に戻る](#) [登録内容の確認へ](#)

■ 画面項目の説明

項目名		説明
資格		代理人が有する資格を入力します。 ※全角 20 文字以内。  <b>ポイント</b> ・特に資格を有しない場合には「なし」と入力してください。
氏名又は名称		代理人の氏名または名称を入力します。 ※全角 30 文字以内。
氏名又は名称 (フリガナ)		カタカナで代理人の氏名または名称のフリガナを入力します。 ※全角 50 文字以内。
郵便番号		郵便番号を入力します。 ※半角 3 桁 + 半角 4 桁。
住所	都道府県名	都道府県名を入力します。郵便番号を入力し、<住所検索> ボタンをクリックすると自動補記されます。
	市区町村丁番 地等	市区町村丁番地等を 480 文字（全角の場合）以内で入力 します。郵便番号を入力し、<住所検索> ボタンをクリックすると自 動補記されます。必要に応じて不足している情報を追記してくださ い。
	ビル・アパート名・ 部屋番号等	ビル・アパート名・部屋番号等を入力します。
電話番号		代理人の電話番号を入力します。 ※ハイフン「-」を含めた半角数字 13 桁以内。
FAX 番号		代理人の FAX 番号を入力します。 ※ハイフン「-」を含めた半角数字 13 桁以内。
メールアドレス		代理人が行政庁及びシステムからの連絡を受けるためのメールアド レスを入力します。 ※半角英数 50 文字以内。  <b>ポイント</b> ・フリーメールアドレスはご遠慮ください。

項目名	説明
代理人 ID	<p>代理人のログイン ID を入力します。</p> <p>※半角英数、特殊文字 (!, \$, #, %, (, ), =, ~, @, *, :, +, _, ?, .., /, -) 、8 文字以上 32 文字以内。</p> <p><b>✔ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 同じIDが既に登録されている場合は、メッセージが表示されますので、別の ID で登録してください。</li> </ul>
パスワード	<p>パスワードを入力します</p> <p>※半角英数、特殊文字 (!, \$, #, %, (, ), =, ~, @, *, :, +, _, ?, .., /, -) 、8 文字以上 16 文字以内。</p>
パスワード (再入力)	<p>確認のため、パスワードをもう一度入力してください。</p>
委任状	<p>委任状の提出方法を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 委任状を添付する場合は、「添付」にチェックを入れ、&lt;参照&gt; ボタンをクリックして委任状をアップロードします。</li> <li>• 郵送、メール等で委任状を提出する場合は、「別送提出」にチェックを入れます。</li> </ul> <p><b>✔ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「こちら」のリンクをクリックすると、委任状のフォーマットをダウンロードできます。</li> </ul>

### ■ ボタンの説明

ボタン名	説明
住所検索	郵便番号を入力してクリックすると、「都道府県」、「市区町村丁番地等」に、郵便番号に対応する住所が自動補記されます。
前画面に戻る	入力内容が破棄され、[代理人一覧]画面に戻ります。
登録内容の確認へ	内容のチェックが行われ、[代理人の設定の確認]画面が表示されます。

### ✔ポイント

- 代理人を新規登録する際、委任状を別送提出とした場合は、委任状を郵送またはメールで内閣府大臣官房公益法人行政担当室へ送付する必要があります。内閣府大臣官房公益法人行政担当室で、委任状と登録内容を確認し、代理人の ID を有効化します。

## 6.5.3 代理人の設定【編集時】

既に登録済の代理人について、確認、編集を行うための画面です。

ホーム > 代理人一覧 > 代理人の設定

### 代理人の設定

以下の項目をご記入ください。

資格	行政書士
氏名又は名称	代理 次郎
氏名又は名称(フリガナ)	ダイリ シロウ
郵便番号 <span style="color:red">必須</span>	例：123-4567 入力後、住所検索ボタンで住所が入力されます。 220 - 0001 <span style="float:right">住所検索</span>
住所 <span style="color:red">必須</span>	例：東京都 港区虎ノ門三丁目5番1号 〇〇ビル 都道府県名→ 神奈川県 市区町村丁目番地等→ 横浜市〇〇区1-2-3 ビル・アパート名・部屋番号等→ ××××
電話番号 <span style="color:red">必須</span>	例：03-3333-3333 (「-」を含めた半角数字13桁以内) 01-1111-1111
FAX番号	例：03-4444-4444 (「-」を含めた半角数字13桁以内) 01-1111-1112
メールアドレス <span style="color:red">必須</span>	例：mailaddress@pictis.go.jp (半角英数50桁) jirodari@pictis.go.jp (フリーメールアドレスはご遠慮下さい。)
代理人ID <span style="color:red">必須</span>	例：dairi-id (半角英数、特殊文字(!, \$, #, %, (, ), =, ~, @, *, :, +, -, ., /, -) 8文字以上 32文字以下) dairi-jiro456
パスワード	例：g72!94#n (半角英数、特殊文字(!, \$, #, %, (, ), =, ~, @, *, :, +, -, ., /, -) 8文字以上 16文字以下)
パスワード(再入力)	確認用の入力です。 同じパスワードを入力してください。
委任状 <span style="color:red">必須</span>	委任状のフォーマットは、 <a href="#">こちら</a> からダウンロードできます。 <input checked="" type="checkbox"/> 添付 <a href="#">委任状.doc</a> <span style="float:right">参照... 削除</span> <input type="checkbox"/> 別送提出

[前画面に戻る](#)


[削除する](#)




[設定内容の確認へ](#)



## ■ 画面項目の説明


【凡例】○：変更可能、空白：変更不可

項目名		変更可否	説明
資格			登録済の代理人が有する資格が表示されます。
氏名又は名称			登録済の代理人の氏名または名称が表示されます。
氏名又は名称 (フリガナ)			登録済の代理人の氏名または名称(フリガナ)が表示されます。
郵便番号		○	登録済の代理人の郵便番号が表示されます。変更する場合は、半角 3 桁+半角 4 桁で入力します。
住所	都道府県名	○	登録済の代理人の住所の都道府県名が表示されます。変更する場合は、郵便番号を入力し、<住所検索> ボタンをクリックすると自動補記されます。
	市区町村丁番地等	○	登録済の代理人の住所の市区町村丁番地等が表示されます。変更する場合は、480 文字(全角の場合)以内で入力します。郵便番号を入力し、<住所検索> ボタンをクリックすると自動補記されます。必要に応じて不足している情報を追記してください。
	ビル・アパート名・ 部屋番号等	○	登録済の代理人の住所のビル・アパート名・部屋番号等が表示されます。
電話番号		○	登録済の代理人の電話番号が表示されます。変更する場合は、ハイフン「-」を含めた半角数字 13 桁以内で入力します。
FAX 番号		○	登録済の代理人の FAX 番号が表示されます。変更する場合は、ハイフン「-」を含めた半角数字 13 桁以内で入力します。
メールアドレス		○	登録済の代理人のメールアドレスが表示されます。変更する場合は、半角英数 50 文字以内で入力します。  ・フリーメールアドレスはご遠慮ください。

項目名	変更可否	説明
代理人 ID	○	<p>登録済の代理人のログイン ID が表示されます。変更する場合は、半角英数、特殊文字 (!、\$、#、%、(、)、=、~、@、*、:、+、_、?、.、/、-)、8文字以上32文字以内で入力します。</p> <p> <b>ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 同じ ID が既に登録されている場合は、メッセージが表示されますので、別の ID を入力してください。</li> </ul>
パスワード	○	<p>初期状態では、空欄で表示されます。(現在設定されているパスワードは、表示されません。)</p> <p>変更する場合は、半角英数、特殊文字 (!、\$、#、%、(、)、=、~、@、*、:、+、_、?、.、/、-)、8文字以上16文字以内で入力します。</p> <p> <b>ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 空欄のままの場合、パスワードは変更されません。</li> </ul>
パスワード (再入力)	○	<p>初期状態では、空欄で表示されます。(現在設定されているパスワードは、表示されません。)</p> <p>変更する場合は、確認のため、パスワードをもう一度入力してください。</p>
委任状	○	<p>委任状の提出方法を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 委任状を添付する場合は、「添付」にチェックを入れ、                      &lt;参照&gt; ボタンをクリックして委任状をアップロードします。</li> <li>• 郵送、メール等で委任状を提出する場合は、「別送提出」にチェックを入れます。</li> </ul> <p> <b>ポイント</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 「こちら」のリンクをクリックすると、委任状のフォーマットをダウンロードできます。</li> </ul>

■ ボタンの説明

ボタン名	説明
住所検索	郵便番号を入力してクリックすると、「都道府県」、「市区町村丁番地等」に、郵便番号に対応する住所が自動補記されます。

ボタン名	説明
前画面に戻る	<p>入力内容が破棄され、[代理人一覧]画面に戻ります。</p> <p>※内容確認のみ行いたい場合は、&lt;前画面に戻る&gt; ボタンをクリックして、[代理人一覧]画面に戻ります。</p>
削除	<p>以下のメッセージが表示されます。</p> <div data-bbox="504 477 1107 730" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p>代理人情報を削除します。よろしいですか？</p> <p><input type="button" value="× いいえ"/> <input checked="" type="button" value="✓ はい"/></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;いいえ&gt; ボタンをクリックすると、確認メッセージが閉じられ、[代理人の設定]画面に戻ります。</li> <li>• &lt;はい&gt; ボタンをクリックすると、選択した代理人の情報が削除され、[代理人一覧]画面が表示されます。</li> </ul>
設定内容の確認へ	<p>内容のチェックが行われ、[代理人の設定の確認]画面が表示されます。</p>

1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

各画面の詳細

7 章

付録

## 6.5.4 代理人の設定の確認

代理人の設定前に、最終確認するための画面です。

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

文字サイズの変更 **標準** **A** **特大**

[ログアウト](#)

[S021](#)

[ホーム](#) [電子申請・届出、状況照会を行う](#) [過去の申請を見る](#) [行政庁からの通知を見る](#) [電子申請マニュアル](#)

[ホーム](#) > [代理人一覧](#) > [代理人の設定](#) > [代理人の設定の確認](#)

### 代理人の設定の確認

代理人情報の変更を行います。  
修正する場合は、[前画面に戻る]ボタンを押して、代理人設定画面に戻り、修正を行ってください。

資格	行政書士
氏名又は名称	代理 次郎
氏名又は名称(フリガナ)	ダイリ シロウ
郵便番号	220-0001
住所	神奈川県横浜市〇〇区1-2-3xxxx
電話番号	01-1111-1111
FAX番号	01-1111-1112
メールアドレス	jirodari@pictis.go.jp
代理人ID	dairi-jiro456
パスワード	パスワード変更なし
委任状	<input checked="" type="checkbox"/> 添付 <a href="#">委任状.doc</a> <input type="checkbox"/> 別送提出

[前画面に戻る](#)

[代理人を設定](#)

### ■ 画面項目の説明

項目名	説明
資格	登録済、または入力した代理人の資格が表示されます。
氏名又は名称	登録済、または入力した代理人の氏名、名称が表示されます。
氏名又は名称(フリガナ)	登録済、または入力した代理人の氏名、名称のフリガナが表示されます。
郵便番号	登録済、または入力した代理人の郵便番号が表示されます。
住所	登録済、または入力した代理人の住所が表示されます。
電話番号	登録済、または入力した代理人の電話番号が表示されます。
FAX 番号	登録済、または入力した代理人の FAX 番号が表示されます。
メールアドレス	登録済、または入力した代理人のメールアドレスが表示されます。
代理人 ID	登録済、または入力した代理人の代理人 ID が表示されます。

項目名	説明
パスワード	<p>パスワード変更の有無が表示されます。</p> <p>▶ パスワードを変更した場合は、「（パスワード変更あり）」と表示されます。</p> <p>▶ パスワードを変更していない場合（空欄のままの場合）は、「（パスワード変更なし）」と表示されます。</p> <p>※代理人の新規登録時は、本項目は表示されません。</p>
委任状	<p>登録済、または設定した委任状の提出状況が表示されます。</p> <p>委任状をアップロードしている場合、ファイル名のリンクをクリックするとファイルをダウンロードできます。</p>

## ■ ボタンの説明

ボタン名	説明
前画面に戻る	<p>[代理人の設定]画面に戻ります。</p> <p>※表示内容に誤りがある場合は、&lt;前画面に戻る&gt; ボタンをクリックして、内容を修正してください。</p>
代理人を設定	<p>▶ 代理人を新規登録した場合 代理人登録が完了し、以下のメッセージが表示されます。</p> <div data-bbox="469 1108 1074 1384" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p>代理人の登録が完了しました。 代理人一覧画面に戻ります。</p> <p><a href="#">▶ 代理人一覧画面へ戻る</a></p> </div> <p>• &lt;代理人一覧画面へ戻る&gt; ボタンをクリックして、[代理人一覧]画面に戻り、代理人が追加されていることを確認してください。</p> <p>▶ 代理人の情報を編集した場合 代理人の情報が更新され、以下のメッセージが表示されます。</p> <div data-bbox="469 1653 1074 1928" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p>代理人の変更が完了しました。 代理人一覧画面に戻ります。</p> <p><a href="#">▶ 代理人一覧画面へ戻る</a></p> </div> <p>• &lt;代理人一覧画面へ戻る&gt; ボタンをクリックして、[代理人一覧]画面に戻ります。</p>

1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

各画面の詳細

7 章

付録

 **ポイント**

- 代理人を新規登録する際、委任状を別送提出とした場合は、委任状を郵送またはメールで内閣府大臣官房公益法人行政担当室へ送付する必要があります。内閣府大臣官房公益法人行政担当室で、委任状と登録内容を確認し、代理人の ID を有効化します。

## 6.6 行政庁からの通知

行政庁からの通知が行われた場合に利用する画面の詳細を説明します。

### 6.6.1 行政庁からの通知一覧

行政庁からの通知を確認、受領するための画面です。

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

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

[S027](#)

[ホーム](#) [電子申請・届出、状況照会を行う](#) [過去の申請を見る](#) [行政庁からの通知を見る](#) [電子申請マニュアル](#)

[ホーム](#) > 行政庁からの通知一覧

#### 行政庁からの通知一覧

行政庁から発出された通知の一覧です。

**通知を確認するを押して通知ファイルをダウンロード・確認を行ってください。  
確認後、必要に応じて回答を行ってください。**

[状況を更新](#)

種別	処理状況	通知ファイル	提出期限	回答ファイル	行政庁 発出日時	到着日時	確認日時	回答日時
立入検査通知	<a href="#">確認待ち</a>	<a href="#">通知を確認する</a>	-	-	R5.10.19 13:34:56	R5.10.19 13:38:49	-	-
立入検査通知	<a href="#">確認済み</a>	<a href="#">A025328 立入検査通知文.pdf</a> <a href="#">添付資料</a>	-	-	R5.10.19 10:27:02	R5.10.19 10:27:30	R5.10.19 10:28:07	-
立入検査通知	<a href="#">確認済み</a>	<a href="#">A025328 立入検査通知文.pdf</a> <a href="#">添付資料</a>	-	-	R5.10.17 10:49:50	-	R5.10.19 10:23:18	-
報告徴収	<a href="#">確認待ち</a>	<a href="#">通知を確認する</a>	R5.10.10	-	R5.10.10 15:17:21	R5.10.10 15:19:46	-	-
報告徴収	<a href="#">確認待ち</a>	<a href="#">通知を確認する</a>	R5.10.10	-	R5.10.10 13:36:44	R5.10.10 13:40:03	-	-
報告徴収	<a href="#">確認済み/報告前</a>	<a href="#">A025328 報告徴収要求書.pdf</a>	R5.09.13	<a href="#">報告書を提出する</a>	R5.09.07 09:45:59	R5.09.07 09:49:00	R5.09.11 15:07:08	-
報告徴収	<a href="#">確認済み/報告済み</a>	<a href="#">A025328 報告徴収要求書.pdf</a>	R5.09.07	<a href="#">報告徴収書.pdf</a>	R5.09.07 09:11:46	R5.09.07 09:13:41	R5.09.08 16:02:36	R5.09.12 11:30:56

#### ■ 画面項目の説明

項目名	説明
種別	当該通知の種別が表示されます。
処理状況	当該通知の現在の処理状況が表示されます。
通知ファイル	当該通知の通知文のリンクが表示されます。 ファイル名のリンクをクリックするとファイルをダウンロードできます。
提出期限	当該通知の種別が報告徴収の場合、報告書の提出期限が表示され ます。
回答ファイル	当該通知の種別が報告徴収であり、報告書を提出済みの場合、提出した 報告書が表示されます。 ファイル名のリンクをクリックするとファイルをダウンロードできます。



1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

各画面の詳細

7 章

付録

項目名	説明
行政庁発出日時	当該通知を行政庁が発出した日時を表示します。
到着日時	当該通知が公益法人 Information に到着した日時を表示します。
確認日時	当該通知を法人が確認した日時を表示します。
回答日時	当該通知の種別が報告徴収の場合、報告書を提出した日時が表示されます。

■ ボタンの説明


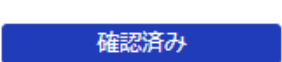

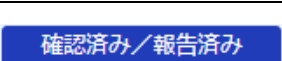
ボタン名	説明
状況を更新	一覧の内容が最新の状態に更新されます。

ボタン名	説明
通知を確認する	<p>▶ 種別が立入検査の場合 以下のメッセージが表示されます。</p> <div data-bbox="472 367 1182 893" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  </div> <p>&lt;はい&gt; ボタンをクリックして、[行政庁からの通知一覧]画面に戻り、通知ファイルのリンクが表示されたことを確認し、立入検査実施通知文をダウンロードしてください。</p> <p>▶ 種別が報告徴収の場合 以下のメッセージが表示されます。</p> <div data-bbox="472 1196 1182 1722" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  </div> <p>&lt;はい&gt; ボタンをクリックして、[行政庁からの通知一覧]画面に戻り、通知ファイルのリンクが表示されたことを確認し、報告徴収要求書をダウンロードしてください。</p> <p><b>✔ポイント</b></p> <p>本操作により&lt;報告書を提出する&gt;ボタンが表示されます。</p>

ボタン名	説明
報告書を提出する	[報告書提出]画面が表示されます。

 **ポイント**

- 「行政庁からの通知一覧」の「処理状況」欄で当該通知の処理状況を確認できます。
- それぞれ処理状況を表す表示の意味は、以下のとおりです。

処理状況	現在の担当者	意味
	法人	行政庁から発出された通知が公益法人 Information に到達し、法人の確認待ちの状態です。
	行政庁	行政庁から発出された立入検査実施通知を法人が受領した状態です。
	法人	行政庁から発出された報告徴収通知を法人が受領した状態です。
	行政庁	報告徴収の報告書提出が完了した状態です。 ※一度提出した報告書について提出の取り消しは行えません。

## 6.6.2 報告書提出

報告徴収の報告書を提出するための画面です。

### ■ 画面項目の説明

項目名	説明
報告書	<p>&lt;参照&gt; ボタンをクリックして、報告書をアップロードします。</p> <p>既にアップロードされている場合は、ファイル名のリンクが表示されます。</p> <p>※ファイル名のリンクをクリックすると、ファイルをダウンロードできます。</p>

### ■ ボタンの説明

ボタン名	説明
前画面に戻る	<p>以下の確認メッセージが表示されます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;">  <p>本画面で設定した情報は破棄されます。よろしいですか？</p> <p><input type="button" value="はい"/> <input type="button" value="いいえ"/></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;はい&gt; ボタンをクリックすると、報告書提出の設定内容が破棄され、[行政庁からの通知一覧]画面に戻ります。</li> <li>&lt;いいえ&gt; ボタンをクリックすると、確認メッセージが閉じられ、[報告書提出]画面に戻ります。</li> </ul>
登録内容を確認	内容のチェックが行われ、[報告書提出確認]画面が表示されます。

## 6.6.3 報告書提出確認

提出する報告書を最終確認するための画面です。

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

文字サイズの変更 標準 大 特大

 ログアウト

 ホーム  電子申請・届出、状況照会を行う  過去の申請を見る  行政庁からの通知を見る  電子申請マニュアル

 S029

 ホーム > 行政庁からの通知一覧 > 報告書提出 > 報告書提出確認

### 報告書提出確認

以下の内容にて報告書を提出します。

内容を確認して、「報告書を提出」ボタンを押してください。

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、報告書提出画面に戻り、修正を行ってください。

添付資料 報告徴収報告書.docx



 前画面に戻る

 報告書を提出する

### ■ 画面項目の説明

項目名	説明
報告書	設定した報告書が表示されます。 ファイル名のリンクをクリックするとファイルをダウンロードできます。

### ■ ボタンの説明

ボタン名	説明
前画面に戻る	[報告書提出]画面に戻ります。 ※表示内容に誤りがある場合は、<前画面に戻る> ボタンをクリックして、内容を修正してください。
報告書を提出する	報告書が登録され、以下のメッセージが表示されます。 <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">                       報告書の提出が完了しました。                      行政庁からの通知一覧画面に戻ります。  <span> 行政庁からの通知一覧画面へ戻る</span> </div> <行政庁からの通知一覧画面へ戻る> ボタンをクリックして、[行政庁からの通知一覧]画面に戻り、処理状況が[確認済み／報告済み]と表示されていることを確認してください。



## 第7章 通知メール一覧

---

本章では、公益法人 information から送信される「通知メール」について説明します。

## 7.1 通知メールの概要

公益法人 information から法人（または代理人）に送信される通知メールについて説明します。通知メールが届いた場合は、次頁以降の説明を参考に、メール内容に従って対処してください。

### ✔ポイント

- メールは、電子申請開始申込時に登録した法人のメールアドレス宛に送信されます。
- メールアドレスを変更したい場合は、「[第 4 章 法人・代理人情報の編集](#)」を参照して、法人情報を修正してください。
- 代理人が処理を実施した場合は、当該代理人のメールアドレス宛にも通知が送信されます。



## 7.2 通知メールの詳細

それぞれの通知メールについて、メール内容、通知タイミング、また対処内容を説明します。

なお、メール本文は、以下の形式で送信されます。次ページ以降で説明している「メール本文（通知内容）」では、**通知内容** 部分のみを抽出して説明しています。

<b>法人の名称</b> 御中
これは、公益法人 Information の状況通知メールです。
◇ 通知内容 ◇
<b>通知内容</b>
このメールは、公益法人 Information から発信専用のサーバから送信しています。 ※発信元への返信はご遠慮ください。
お問合せ先につきましては、以下にお問い合わせください。
<b>行政庁署名</b>

### ✔ポイント

- メール本文にも記載されているとおり、通知メールは、電子申請システムから自動で配信しています。本メールには返信できません。

## 7.2.1 電子申請開始申込 ID 有効化通知

法人が提出した「電子申請開始申込」が内閣府大臣官房公益法人行政担当室で承認され、申込時に登録したログイン ID、パスワードが利用できるようになった旨を通知するメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】電子申請開始申込 ID 有効化通知
通知先	法人
通知タイミング	内閣府大臣官房公益法人行政担当室による ID 有効化時
メール本文 (通知内容)	<p>お申し込みされました電子申請のための ID とパスワードが利用できるようになりました。</p> <p>ID とパスワードは、慎重に管理されますようお願いいたします。 またパスワードについては、定期的に変更されるとより安全です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆法人コード 法人コードが表示されます</li> <li>◆法人の名称 法人の名称が表示されます</li> <li>◆ログイン ID ログイン ID が表示されます</li> <li>◆申請事務担当者 申請事務担当者の氏名が表示されます</li> </ul>
対処内容	電子申請開始申込時に登録したログイン ID、パスワードが利用できるようになりました。いつでも電子申請システムにログインすることができます。

## 7.2.2 ログイン ID 有効期限切れ通知

法人または代理人が電子申請システムに 1 年間ログインしなかった場合に通知されるメールで、ログイン ID が有効期限切れで無効化された旨を通知するメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】ログイン ID 有効期限切れ通知
通知先	(法人のログイン ID 有効期限が無効化された場合) 法人 (代理人のログイン ID 有効期限が無効化された場合) 法人と当該代理人
通知タイミング	電子申請システムへの最終ログイン日から 1 年が経過した日
メール本文 (通知内容)	以下の担当者様は最終ログイン日時より、1 年が経過したため、 電子申請システムの利用権限が「無効」となりました。  ◆担当者情報(ログイン ID, 氏名) [ログイン ID が表示されます]、[氏名が表示されます]
対処内容	継続して電子申請システムを利用する場合は、内閣府大臣官房公益法人 行政担当室へ連絡してください。

## 7.2.3 簡略コード発行通知

法人が電子申請システムにログインするためのログイン ID やパスワードを忘れてしまった際には、所管の行政庁に連絡して、一時的に電子申請システムにログインするための「簡略コード」を発行してもらう必要があります。その簡略コードをお知らせする通知メールです。

メール件名	【公益法人 Information から】簡略コード発行通知
通知先	法人
通知タイミング	行政庁による簡略コード発行時
メール本文 (通知内容)	<p>行政庁より簡略コード発行通知が発行されました。 以下の URL にアクセスし、画面の指示に従って、操作を行ってください。</p> <p>URL : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">[ご利用規約 (法人コード/簡略コード認証) (電子申請開始申込)]</span>  <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">画面の URL が表示されます</span></p> <p>簡略コード : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">簡略コードが表示されます</span></p>
対処内容	<p>法人コードと通知された簡略コードを利用して、電子申請システムへログインします。ログイン後、ログイン ID やパスワードを再設定します。</p> <p>操作方法は、「<u>第 1 章 はじめに (1.7 ログイン ID/パスワードを再設定する (忘却時等) )</u>」に記載しています。</p>

## 7.2.4 様式チェック結果通知（修正要/提出可）

法人が申請書類を電子申請システムにアップロード後、「第 2 章 申請・届出を行う（2.2.3 様式チェックを行う）」で「様式チェックを依頼する」ボタンをクリックした後に通知されるメールで、オフライン様式（申請・届出様式）の形式的な記入不備の有無を通知するメールです。

### （1）様式チェック結果通知（修正要）

オフライン様式（申請・届出様式）に形式的な記入不備がある場合に通知されるメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】様式チェック結果通知（修正要）
通知先	<ul style="list-style-type: none"> <li>法人が様式チェックを実行した場合：法人</li> <li>代理人が様式チェックを実行した場合：法人と代理人</li> </ul>
通知タイミング	様式チェック完了時
メール本文 (通知内容)	<p>次の申請・届出に対して、様式チェックが「エラー」となりました。          案件詳細画面に表示されている様式チェック結果ファイルを確認し、申請書の修正を行ってください。          操作手順は以下の通りです。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>「公益法人 information」のホームページを開き、ログインする。  <a href="https://www.koeki-info.go.jp/index.html">https://www.koeki-info.go.jp/index.html</a></li> <li>ホーム画面の「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックし、電子申請・届出、状況照会を行う画面から以下の申請情報の「作成再開」ボタン（※）をクリックする。            ※該当の申請情報が「要補正」の状態であれば、「補正入力」ボタンをクリックする。</li> <li>案件詳細画面から様式チェック済(NGあり)の下に表示される様式チェック結果ファイル(.csv)をクリックして内容を確認し、「書類を準備する」ボタンを押して、申請書類もくじ画面で修正後の申請書をアップロードする。</li> <li>アップロード完了後は、「様式チェックを依頼する」ボタンを押して、再度、様式チェックを依頼してください。</li> </ol> <p>■ 申請情報 詳細</p> <p>[ 手続 No. ] 手続 No.が表示されます          [ 手続名称 ] 手続名称が表示されます          [ 様式チェック最終日時 ] : 様式チェック最終日時が表示されます</p>
対処内容	<p>オフライン様式を修正し、申請書類の差替え（アップロード）を行った上で、再度様式チェックを実行してください。          操作方法は、「第 2 章 申請・届出を行う（2.2.3 様式チェックを行う、2.2.7 申請書類を差替える）」に記載しています。</p>

## (2) 様式チェック結果通知（提出可）

オフライン様式（申請・届出様式）に形式的な記入不備が無く、提出できる状態にあることを通知するメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】様式チェック結果通知（提出可）
通知先	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 法人が様式チェックを実行した場合：法人</li> <li>• 代理人が様式チェックを実行した場合：法人と代理人</li> </ul>
通知タイミング	様式チェック完了時
メール本文 (通知内容)	<p>次の申請・届出に対して、様式チェックが「OK」となりました。                  案件詳細画面に表示されている様式チェック結果ファイルを確認し、申請書の提出を行ってください。                  操作手順は以下の通りです。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「公益法人 information」のホームページを開き、ログインする。  <a href="https://www.koeki-info.go.jp/index.html">https://www.koeki-info.go.jp/index.html</a></li> <li>2. ホーム画面の「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックし、電子申請・届出、状況照会を行う画面から以下の申請情報の「作成再開」ボタン（※）をクリックする。                  ※該当の申請情報が「要補正」の状態であれば、「補正入力」ボタンをクリックする。</li> <li>3. 案件詳細画面から「提出内容を確認」ボタンをクリックする。</li> <li>4. 提出する申請情報の確認画面の「申請書類の提出」ボタンを押し、申請書を提出する。</li> </ol> <p>■ 申請情報 詳細</p> <p>[ 手続 No. ] 手続 No.が表示されます                  [ 手続名称 ] 手続名称が表示されます                  [ 様式チェック最終日時 ] : 様式チェック最終日時が表示されます</p>
対処内容	<p>様式チェックは問題ありませんでした。申請書類を提出してください。                  操作方法は、「<u>第 2 章 申請・届出を行う（2.2.5 申請書類を提出する）</u>」に記載しています。</p>

## 7.2.5 提出完了通知

法人が申請書類を電子申請システムで提出した際に通知されるメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】提出完了通知
通知先	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 法人が申請書類を提出した場合：法人</li> <li>• 代理人が申請書類を提出した場合：法人と代理人</li> </ul>
通知タイミング	申請書類の提出完了時
メール本文 (通知内容)	<p>次の申請・届出の提出が完了し、整理番号が発番されました。 今後のお問い合わせの際は、整理番号でお問い合わせください。</p> <p>■ 申請情報 詳細</p> <p>[整理番号] 整理番号が表示されます</p> <p>[手続No.] 手続 No.が表示されます</p> <p>[手続名称] 手続名称が表示されます</p> <p>[提出日時]：電子申請の提出日時が表示されます</p>
対処内容	電子申請システムで書類が送信され、提出が完了しました。別送の書類がある場合は、別途行政庁にメール送信、郵送による提出、または直接窓口から提出してください。



## 7.2.6 補正依頼到達通知

法人が提出した申請書類について、行政庁の審査中に不備等が発見され、行政庁担当者が法人に対して補正を依頼した際に通知されるメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】補正依頼到達通知
通知先	法人
通知タイミング	補正依頼時（行政庁担当者の処理）
メール本文 (通知内容)	<p>次の申請・届出に対して、申請・届出書類の補正をお願いいたします。 操作手順は以下の通りです。 補正期限までに対応願います。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「公益法人 information」のホームページを開き、ログインする。 <a href="https://www.koeki-info.go.jp/index.html">https://www.koeki-info.go.jp/index.html</a></li> <li>2. ホーム画面の「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックし、電子申請・届出、状況照会を行う画面から以下の申請情報の「補正入力」ボタンをクリックする。</li> <li>3. 案件詳細画面の「補正依頼情報」-「補正事項通知書」を確認し、申請書を補正する。</li> <li>4. 案件詳細画面から「書類を準備する」ボタンを押し、申請書類もくじ画面で修正後の申請書をアップロードする。</li> <li>5. アップロード完了後は、「様式チェックを依頼する」ボタンを押し、再度、様式チェックを依頼してください。</li> <li>6. 提出する申請情報の確認画面の「申請書類の提出」ボタンを押し、申請書を提出する。</li> </ol> <p>■申請情報 詳細</p> <p>[整理番号] 整理番号が表示されます                  [手続No.] 手続 No.が表示されます                  [手続名称] 手続名称が表示されます                  [提出日時]：電子申請の提出日時が表示されます                  [提出期限]：補正依頼の提出期限が表示されます</p>
対処内容	<p>補正指示の内容を確認し、申請書類の差替えを行い、再度様式チェックを行った上で提出してください。</p> <p>操作方法は、「<a href="#">第 2 章 申請・届出を行う（2.4 補正依頼への対応）</a>」に記載しています。</p>

## 7.2.7 代理人情報更新通知

法人が新たに代理人を追加した際、内閣府大臣官房公益法人行政担当室でそれが承認され代理人用のログイン ID、パスワードが利用できるようになった旨を通知するメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】代理人情報更新通知
通知先	法人と当該代理人
通知タイミング	内閣府大臣官房公益法人行政担当室による代理人 ID 有効化時
メール本文 (通知内容)	<p>行政庁より以下の代理人情報が修正されました。 修正内容をご確認ください。 操作手順は以下の通りです。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.「公益法人 information」のホームページを開き、ログインする。 <a href="https://www.koeki-info.go.jp/index.html">https://www.koeki-info.go.jp/index.html</a></li> <li>2.ホーム画面から「代理人を追加・編集する」ボタンをクリックする。</li> <li>3.代理人一覧より以下の代理人の代理人 ID のリンクをクリックする。</li> <li>4.代理人の設定画面で内容を確認してください。</li> </ol> <p>■代理人情報 詳細 [氏名] <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">代理人の氏名が表示されます</span></p>
対処内容	<p>代理人一覧で、新たに追加した代理人の「代理人 ID」が「有効」と表示されていることを確認してください。 操作方法は、「<a href="#">第 4 章 法人・代理人情報の編集（4.2.1 代理人を追加する）</a>」に記載しています。</p>

## 7.2.8 「事業計画書等の提出」のご案内

公益法人は、毎事業年度開始の日の前日までに、当該事業年度の事業計画、収支予算書及び資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類を行政庁に提出する必要があります。

その「事業計画等の提出」（手続 No.C1-1）を忘れないようにしていただくための通知メールです。

メール件名	【公益法人 Information から】「事業計画書等の提出」のご案内
通知先	法人
通知タイミング	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出期限の 3ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の 3ヶ月前の 1 日 (事業年度開始日 3ヶ月前の段階で未提出の場合)</li> <li>提出期限の 2ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の 2ヶ月前の 1 日 (事業年度開始日 2ヶ月前の段階で未提出の場合)</li> <li>提出期限の 1ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の 1ヶ月前の 1 日 (事業年度開始日 1ヶ月前の段階で未提出の場合)</li> <li>提出期限の 15 日後 提出期限を 15 日経過した日 (事業年度開始日を過ぎた段階で未提出の場合)</li> </ul> <p>※例えば、事業年度開始日が「10 月 10 日」の場合、以下のタイミングでメールが送信されます。</p> <p>The diagram shows a horizontal timeline with dates: 7月1日, 8月1日, 9月1日, 10月1日, 10月10日 (marked as '事業年度開始日'), 10月25日, 11月1日. Mail icons are placed above the timeline at 3ヶ月前 (7月1日), 2ヶ月前 (8月1日), 1ヶ月前 (9月1日), and 15日後 (10月25日).</p>

<p>メール本文 (通知内容)</p> <p>※3ヶ月前の 場合の例</p>	<p>公益法人 information から、「事業計画書等の提出」についてご案内いたします。</p> <p>公益法人は、毎事業年度開始の日の前日までに、当該事業年度の事業計画、収支予算書及び資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類を行政庁に提出することになっております。</p> <p>新しい事業年度が3か月後に始まります。事業年度開始の日の前日が提出期限となりますので、ご準備をお願いします。</p> <p>また、以下 &lt;&lt;理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ&gt;&gt; については、代表理事、業務執行理事等にもお伝えいただき、適切な法人運営に努めていただきますようお願いいたします。</p> <p>・書類の提出は、ポータルサイト『公益法人インフォメーション』&lt; <a href="https://www.koeki-info.go.jp/">https://www.koeki-info.go.jp/</a>&gt; にアクセスしログイン後、電子申請により行うことができます。</p> <p>・このメールは自動送信していますので、このアドレスへの返信はお受けできません。</p> <p>&lt;&lt;理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ&gt;&gt;</p> <p>◎ 来年度の事業計画書等の作成・提出に当たり、法人において確認と対応を要する項目を列記しました。法令を遵守し法人自身の定款の目的にある使命を果たすための事業計画書や予算を検討、作成し、機関決定の上、共有することは、理事会の責任に属します。この点を認識し、理事会運営に当たってください。</p> <p>◎ 公益法人は、公益認定法（注1）に基づき認定を受けた公益目的事業を行うことで、税制優遇を受けています。法定された公益認定基準への適合性を維持する義務があります。</p> <p>◎ 法令や制度、必要な手続について不明な点があれば、速やかに行政庁に照会してください。</p> <p>-----</p> <p>(1)「来事業年度に新たな事業を始める計画がありますか？ その事業は定款や公益認定（移行認定）申請書に明記されていますか？」</p> <p>⇒ 定款にない事業を新たに実施するには、定款の変更と変更認定申請の両方が必要です。</p> <p>⇒ 公益認定（移行認定）申請書にない新たな事業を実施するには、変更認定申請が必要です。事業を廃止する場合も、同様に変更認定申請が必要です。</p> <p>⇒ 事業の変更には、機関決定をした上での申請が必要になりますので、計画的な運営に努めてください。</p> <p>（注）本来は、あらかじめ変更認定を受ける必要があります。万一既に新たな事業を始めている場合には、行政庁に一報し、大至急手続を取ってください。なお、申請書の記載事項の変更に至らない場合には、変更届出で済む場合もあります（詳細は、行政庁に相談・確認してください）。</p>
--	--

1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

7 章

通知メール一覧

付録

<p>メール本文 (通知内容)</p> <p>※3ヶ月前の 場合の例 (つづき)</p>	<p>(2)「今年度決算で公益目的事業に黒字が生じるおそれはありませんか？」 ⇒ 公益目的事業は黒字が生じないよう運営する必要があります。やむを得ない事情で公益目的事業に黒字が生じることが見込まれる場合には、発生した黒字をどのように公益目的に使うのか、速やかに方策を具体化し、確実に解消を進める必要があります。例えば、公益目的事業を拡大するなど、計画的に黒字を解消するための具体的な方策を検討し、機関決定を経て、来年度の事業計画書や予算に盛り込んでください。</p> <p>(注) 過年度に発生した公益目的事業の黒字の解消計画が万一向く進んでいない場合には、来年度には確実に当該黒字の解消を図る必要があります。そのための方策を具体化し、事業計画書や予算において明らかにしてください。</p> <p>(3)「公益目的事業比率が 50%を下回るおそれはありませんか？」 ⇒ 公益法人の「主な目的」は公益を増進することです。公益目的事業比率は 50%以上である必要があります。比率が 50%を割り込むおそれがある場合、公益目的事業の拡大、収益事業等の執行見直しなど、今年度に取り得る手段を検討し、措置を講じてください。また、今後の公益目的事業の拡大等を検討し、来年度の事業計画書や予算に具体的に盛り込み、事業比率の達成を確実なものにしてください。</p> <p>(4)「今年度決算で遊休財産の保有制限を超過するおそれはありませんか？」 ⇒ 前年度の決算で遊休財産の保有制限ぎりぎりになっている場合は、特に要注意です。保有制限を超過する見込みがある場合、公益目的保有財産の取得等の対応策を検討し、必要であれば来年度の事業計画書や予算の中に具体的に盛り込んで、実施してください。</p> <p>(注) 前年度の決算で保有制限を超過し、今年度解消策がうまく進んでいない場合、その原因を分析し、来年度の事業計画書や予算に必要な対策を具体的に盛り込み、その内容を実施することで来年度中の解消を確実なものとしてください。</p> <p>(5)「今年度決算で正味財産が赤字又は僅少となるおそれはありませんか？」 ⇒ 公益法人には、事業を適切に実施するための財政基盤（経理的基礎）が求められます。</p> <p>⇒ 特に財団は、一般法人法（注 2）により、2 期連続して正味財産が 300 万円を下回ると自動的に解散となります。ある期に正味財産 300 万円を下回った財団が解散を避けるには、翌事業年度末までに寄附金を募る、及び会費収入を上げるなど、手段を尽くして正味財産の回復を図る以外にありません。</p> <p>⇒ 社団に最低資産額の定めはありませんが、経理的基礎が求められることは同様です。財政基盤を回復するため、速やかな対応が必要です。</p>
<p>対処内容</p>	<p>提出期限までに事業計画等の提出を行ってください。</p> <p>既に提出期限が過ぎている場合は、至急の提出をお願いします。</p>

## 7.2.9 「事業報告等の提出」のご案内

公益法人は、毎事業年度経過後 3 ヶ月以内に、事業報告等に係る提出書類を行政庁に提出する必要があります。

その「事業報告等の提出」（手続 No.C2-1）を忘れないようにしていただくための通知メールです。

メール件名	【公益法人 Information から】「事業報告等の提出」のご案内
通知先	法人
通知タイミング	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出期限の 3 ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の 1 日 (事業年度経過後直後の段階で未提出の場合)</li> <li>提出期限の 2 ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の翌月の 1 日 (事業年度経過後 1 ヶ月の段階で未提出の場合)</li> <li>提出期限の 1 ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の翌々月の 1 日 (事業年度経過後 2 ヶ月の段階で未提出の場合)</li> <li>提出期限の 15 日後 提出期限を 15 日経過した日 (事業年度経過後 3 ヶ月を過ぎた段階で未提出の場合)</li> </ul> <p>※例えば、事業年度の終了日が「9 月 30 日」の場合、以下のタイミングでメールが送信されます。</p> <p>事業年度 終了日 9月30日</p> <p>3ヶ月前 10月1日</p> <p>2ヶ月前 11月1日</p> <p>1ヶ月前 12月1日</p> <p>提出期限 12月31日</p> <p>15日後 翌年1月15日</p>



1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

7 章

通知メール一覧

付録

<p>メール本文 (通知内容)</p> <p>※3ヶ月前の 場合の例</p>	<p>公益法人 information から、「事業報告等の提出」についてご案内いたします。</p> <p>公益法人は、毎事業年度経過後 3 か月以内に、事業報告等に係る提出書類を行政庁に提出することになっております。</p> <p>前年度の事業年度は、先日終了しました。事業年度の終了した日から 3 ヶ月後が提出期限となりますので、ご準備をお願いします。</p> <p>また、以下 &lt;&lt;理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ&gt;&gt; については、代表理事、業務執行理事等にもお伝えいただき、適切な法人運営に努めていただきますようお願いいたします。</p> <p>・書類の提出は、ポータルサイト『公益法人インフォメーション』&lt;  <a href="https://www.koeki-info.go.jp/">https://www.koeki-info.go.jp/</a>&gt; にアクセスしログイン後、電子申請により行うことができます。</p> <p>・このメールは自動送信していますので、このアドレスへの返信はお受けできません。</p> <p>&lt;&lt;理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ&gt;&gt;</p> <p>◎ 来年度の事業計画書等の作成・提出に当たり、法人において確認と対応を要する項目を列記しました。法令を遵守し法人自身の定款の目的にある使命を果たすための事業計画書や予算を検討、作成し、機関決定の上、共有することは、理事会の責任に属します。この点を認識し、理事会運営に当たってください。</p> <p>◎ 公益法人は、公益認定法（注 1）に基づき認定を受けた公益目的事業を行うことで、税制優遇を受けています。法定された公益認定基準への適合性を維持する義務があります。</p> <p>◎ 法令や制度、必要な手続について不明な点があれば、速やかに行政庁に照会してください。</p> <p>-----</p> <p>(1)「来事業年度に新たな事業を始める計画がありますか？ その事業は定款や公益認定（移行認定）申請書に明記されていますか？」</p> <p>⇒ 定款にない事業を新たに実施するには、定款の変更と変更認定申請の両方が必要です。</p> <p>⇒ 公益認定（移行認定）申請書にない新たな事業を実施するには、変更認定申請が必要です。事業を廃止する場合も、同様に変更認定申請が必要です。</p> <p>⇒ 事業の変更には、機関決定をした上での申請が必要になりますので、計画的な運営に努めてください。</p> <p>（注）本来は、あらかじめ変更認定を受ける必要があります。万一既に新たな事業を始めている場合には、行政庁に一報し、大至急手続を取ってください。なお、申請書の記載事項の変更に至らない場合には、変更届出で済む場合もあります（詳細は、行政庁に相談・確認してください）。</p>
--	---

<p>メール本文 (通知内容)</p> <p>※3ヶ月前の 場合の例 (つづき)</p>	<p>(2)「今年度決算で公益目的事業に黒字が生じるおそれはありませんか？」 ⇒ 公益目的事業は黒字が生じないよう運営する必要があります。やむを得ない事情で公益目的事業に黒字が生じることが見込まれる場合には、発生した黒字をどのように公益目的に使うのか、速やかに方策を具体化し、確実に解消を進める必要があります。例えば、公益目的事業を拡大するなど、計画的に黒字を解消するための具体的な方策を検討し、機関決定を経て、来年度の事業計画書や予算に盛り込んでください。</p> <p>(注) 過年度に発生した公益目的事業の黒字の解消計画が万うまく進んでいない場合には、来年度には確実に当該黒字の解消を図る必要があります。そのための方策を具体化し、事業計画書や予算において明らかにしてください。</p> <p>(3)「公益目的事業比率が50%を下回るおそれはありませんか？」 ⇒ 公益法人の「主な目的」は公益を増進することです。公益目的事業比率は50%以上である必要があります。比率が50%を割り込むおそれがある場合、公益目的事業の拡大、収益事業等の執行見直しなど、今年度に取り得る手段を検討し、措置を講じてください。また、今後の公益目的事業の拡大等を検討し、来年度の事業計画書や予算に具体的に盛り込み、事業比率の達成を確実なものにしてください。</p> <p>(4)「今年度決算で遊休財産の保有制限を超過するおそれはありませんか？」 ⇒ 前年度の決算で遊休財産の保有制限ぎりぎりになっている場合は、特に要注意です。保有制限を超過する見込みがある場合、公益目的保有財産の取得等の対応策を検討し、必要であれば来年度の事業計画書や予算の中に具体的に盛り込んで、実施してください。</p> <p>(注) 前年度の決算で保有制限を超過し、今年度解消策がうまく進んでいない場合、その原因を分析し、来年度の事業計画書や予算に必要な対策を具体的に盛り込み、その内容を実施することで来年度中の解消を確実なものとしてください。</p> <p>(5)「今年度決算で正味財産が赤字又は僅少となるおそれはありませんか？」 ⇒ 公益法人には、事業を適切に実施するための財政基盤（経理的基礎）が求められます。</p> <p>⇒ 特に財団は、一般法人法（注2）により、2期連続して正味財産が300万円を下回ると自動的に解散となります。ある期に正味財産300万円を下回った財団が解散を避けるには、翌事業年度末までに寄附金を募る、及び会費収入を上げるなど、手段を尽くして正味財産の回復を図る以外にありません。</p> <p>⇒ 社団に最低資産額の定めはありませんが、経理的基礎が求められることは同様です。財政基盤を回復するため、速やかな対応が必要です。</p>
<p>対処内容</p>	<p>提出期限までに事業報告等の提出を行ってください。</p> <p>既に提出期限が過ぎている場合は、至急の提出をお願いします。</p>



## 7.2.10 「公益目的支出計画実施報告書等の提出」のご案内

移行法人は、公益目的支出計画の実施の完了の確認を受けるまでの間、公益目的支出計画実施報告書等を毎事業年度経過後 3 ヶ月以内に、行政庁に提出する必要があります。

その「公益目的支出計画実施報告書等の提出」（手続 No.B43-1）を忘れないようにしていただくための通知メールです。

メール件名	【公益法人 Information から】「公益目的支出計画実施報告書等の提出」のご案内
通知先	法人
通知タイミング	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出期限の 3 ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の 1 日 (事業年度経過直後の段階で未提出の場合)</li> <li>提出期限の 2 ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の翌月の 1 日 (事業年度経過後 1 ヶ月の段階で未提出の場合)</li> <li>提出期限の 1 ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の翌々月の 1 日 (事業年度経過後 2 ヶ月の段階で未提出の場合)</li> <li>提出期限の 15 日後 提出期限を 15 日経過した日 (事業年度経過後 3 ヶ月を過ぎた段階で未提出の場合)</li> </ul> <p>※例えば、事業年度の終了日が「9 月 30 日」の場合、以下のタイミングでメールが送信されます。</p> <p>The diagram shows a horizontal timeline starting from September 30, 2019 (labeled '事業年度終了日'). Three envelope icons represent submission deadlines: '3ヶ月前' (10月1日), '2ヶ月前' (11月1日), and '1ヶ月前' (12月1日). A solid black circle marks the '提出期限' (submission deadline) on December 31, 2019. Another envelope icon represents the '15日後' (15 days after) notification on January 15, 2020.</p>

<p>メール本文 (通知内容)</p> <p>※3ヶ月前の 場合の例</p>	<p>公益法人 information から、「公益目的支出計画実施報告書等の提出」についてご案内いたします。</p> <p>移行法人は公益目的支出計画の実施の完了の確認を受けるまでの間、公益目的支出計画実施報告書等を毎事業年度の経過後3か月以内に、行政庁に提出することになっております。</p> <p>前年度の事業年度は、先日終了しました。事業年度の終了した日から3ヶ月後が提出期限となりますので、ご準備をお願いします。</p> <p>また、以下&lt;&lt;理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ&gt;&gt;については、代表理事、業務執行理事等にもお伝えいただき、適切な法人運営に努めていただきますようお願いいたします。</p> <p>・書類の提出は、ポータルサイト『公益法人インフォメーション』&lt; <a href="https://www.koeki-info.go.jp/">https://www.koeki-info.go.jp/</a>&gt;にアクセスしログイン後、電子申請により行うことができます。</p> <p>・このメールは自動送信していますので、このアドレスへの返信はお受けできません。</p> <p>&lt;&lt;理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ&gt;&gt;</p> <p>◎ 公益目的支出計画実施報告書の作成・提出に当たり、よく確認、検討していただきたい項目を列記しました。</p> <p>◎ 移行法人は、公益目的支出計画を的確に実施していただくことを前提に、移行時点の純資産相当額（民法法人として税制優遇を受けて形成した資産）を、外部に譲与するのではなく法人内に残すことが認められました。公益目的支出計画を確実に実施することは、いわば国民に対する約束であり、義務です。この点をしっかり認識して、法人運営に当たってください。</p> <p>-----</p> <p>(1)「移行した後に（公益目的財産額の確定通知の後に）、純資産額が、公益目的財産残額を割っていることはありませんか？」</p> <p>(2)「公益目的支出計画の対象事業の支出がないか、又は計画に比べて著しく少なくなっていますか？」</p> <p>⇒ いずれの場合も、まず直ちに行政庁に一報してください。その際、正確な財務状況とその背景となる法人の運営状況が分かるよう整理するようにしてください。</p> <p>⇒ もし純資産の流出が続いている場合には、その流出を止める（抑制する）手段を具体的に講じ、今後の公益目的支出計画の確実な実施を確保することが必要となります。</p> <p>⇒ 公益目的支出計画の対象事業の支出がないか、又は支出額が計画に比べて著しく減少している場合には、公益目的支出計画の変更認可を受ける必要があります。</p>
--	--

1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

7 章

通知メール一覧

付録

<p>メール本文 (通知内容)</p> <p>※3ヶ月前の 場合の例 (つづき)</p>	<p>(3)「公益目的財産額の確定通知によって定められた公益目的支出計画の最終年度に公益目的財産額が残る見込みはありませんか？その場合は変更認可が必要です。」</p> <p>⇒ 公益目的支出計画の最終年度において、</p> <p>a) 予算上の事業額では公益目的財産額が残ることになる場合、その時点で計画期間の延長を申請してください。</p> <p>b) 予算上は終了の予定だが、最終年度の事業執行過程で公益目的財産額が残る見込みとなった場合には、その時点で計画期間の延長を申請してください。</p> <p>c) また、実際に決算を締めてみないと残額が残るかどうかは分からないという場合には、決算が確定し、計画が完了しないことが確定した時点で直ちに計画期間の延長を申請してください。</p>
<p>対処内容</p>	<p>提出期限までに事業報告等の提出を行ってください。</p> <p>既に提出期限が過ぎている場合は、至急の提出をお願いします。</p>

## 7.2.11 テストメール送信通知

[法人情報の編集]画面で入力したメールアドレス（通知用）でメールを受け取ることができるかを確認していただくための通知メールです。

メール件名	【公益法人 Information から】メールアドレス確認用テストメール
通知先	法人情報の編集画面のメールアドレス（通知用）に入力されたメールアドレス
通知タイミング	テストメール送信時
メール本文 （通知内容）	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">法人の名称が表示されます</div> 御中  これは、メールアドレス確認用のテストメールです。  ◇ 通 知 内 容 ◇ 「電子申請ポータル」画面の「法人情報を変更する」から「法人情報の編集」画面でメールアドレス（通知用）へのテストメールが送信されました。
対処内容	対処不要



# 付録 用語集

---

本付録では、電子申請システムで利用される用語の定義を説明します。

## ア行

No.	用語	意味
1	オフライン様式	申請・届出に利用する申請様式のことです。電子申請システムから、各申請・届出の手続種別に応じたオフライン様式をダウンロードすることができます。

## カ行

No.	用語	意味
1	簡略コード	<p>法人が電子申請システムにログインするためのログイン ID やパスワードを忘れた際、法人からの申し出によって、行政庁が一時的に当該法人にログインを許可するために発行するコードのことです。</p> <p>法人は、法人コードと発行された簡略コードを利用して、一時的に電子申請システムにログインできるようになります。</p> <p>ログイン後は、[法人情報の編集]画面で、ログインID・パスワードを変更することができます。</p>
2	拒否処分	<p>拒否処分とは、申請の種類とは無関係に、申請の形式上の要件に適合しないことをもって、申請を打ち切る処分です（行政手続法第 7 条）。</p> <p>拒否処分となった場合、[案件詳細]画面の現在の処理状況に「完了（拒否処分）」と表示されます。</p> <p>申請・届出が行政庁に拒否された場合は、行政庁の指示に従い、再度申請・届出を提出する等、適切な対応を行ってください。</p>
3	行政庁	<p>公益認定等の手続に係る行政主体としての意思を決定し、その意思を表示する権限、また法人を直接的に監督する権限を有する行政機関のことです。具体的には、都道府県や内閣府公益認定等委員会のことをいいます。</p>
4	クリック	<p>パソコンに付属しているマウスの左ボタンを押すことです。本マニュアルでは、「左クリック」ではなく単に「クリック」と表現しています。</p>

## サ行

No.	用語	意味
1	申請書類	申請・届出において提出する書類のことです。 電子申請システムでは、オフライン様式（申請・届出様式）と必要な添付書類一式を「申請書類」と表現しています。
2	スクロール	マウスのスクロールボタン（ホイール）、またはキーボードの「↑」「↓」「→」「←」キーを押して、画面を上下左右に移動させることです。
3	整理番号	電子申請システム上で申請書を行政庁へ提出した際、その申請・届出に一意に付与される番号のことです。

## タ行

No.	用語	意味
1	代理人	法人に代わって申請・届出を行う人のことです。 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。 代理人の登録手順は、「 <u>第 4 章 法人・代理人情報の編集（4.2 代理人を追加・編集する）</u> 」をご参照ください。
2	代理人 ID	代理人が電子申請システムを利用する際、ログイン時に入力する ID です。法人が代理人情報を登録する際に指定します。
3	電子申請開始 申込	電子申請システムを利用するための申込のことです。 申込手順は、「 <u>第 1 章 はじめに（1.4 電子申請の利用を開始する）</u> 」をご参照ください。



## 八行

No.	用語	意味
1	補正	申請書類の提出後、行政庁の審査により判明した「適合しない形式上の要件」について、行政庁が法人に訂正を要求し、法人が再提出を行う一連の作業のことを「補正」と表現しています。
2	法人コード	公益認定等総合情報システムで法人を一意に管理するために付与された番号です。 電子申請開始申込を行った後、内閣府大臣官房公益法人行政担当室で承認され、法人 ID が有効化されるタイミングで発番されます。 法人コードは、電子申請システムの[ホーム]画面で確認できます。
3	法人番号 (JCN)	各法人が国税庁より指定された 13 桁の番号です。 ※JCN は、「Japan Corporate Number」の略です。

## マ行

No.	用語	意味
1	右クリック	マウスの右ボタンを押すことです。

## ヤ行

No.	用語	意味
1	様式チェック	電子申請システムで、アップロードした申請書類（オフライン様式）の内容に記入不備がないか、形式的なチェックを行うことです。 ※機械的に必要な入力有無のみのチェックです。

〔登録商標/商標について〕

- Adobe、Adobe ロゴ、Acrobat、及び Reader は、Adobe Systems Incorporated の米国またはその他の国における商標または登録商標です。
- Google 及び Google Chrome は Google Inc.の商標または登録商標です。
- Microsoft 及び Windows は、米国 Microsoft Corporation の、米国またはその他の国における商標または登録商標です。
- その他、本マニュアルに記載されている会社名及び製品名は、それぞれ各社の商標または登録商標です。

〔お問合せ〕

本マニュアルの内容、また電子申請システムの操作についてご不明点がある場合は、以下のお問合せ先へご連絡ください。

行政庁：内閣府大臣官房公益法人行政担当室 システム担当

電話：03-5403-9529、9587、9527

受付時間：平日 9:00～12:00、13:00～17:30



内閣府