



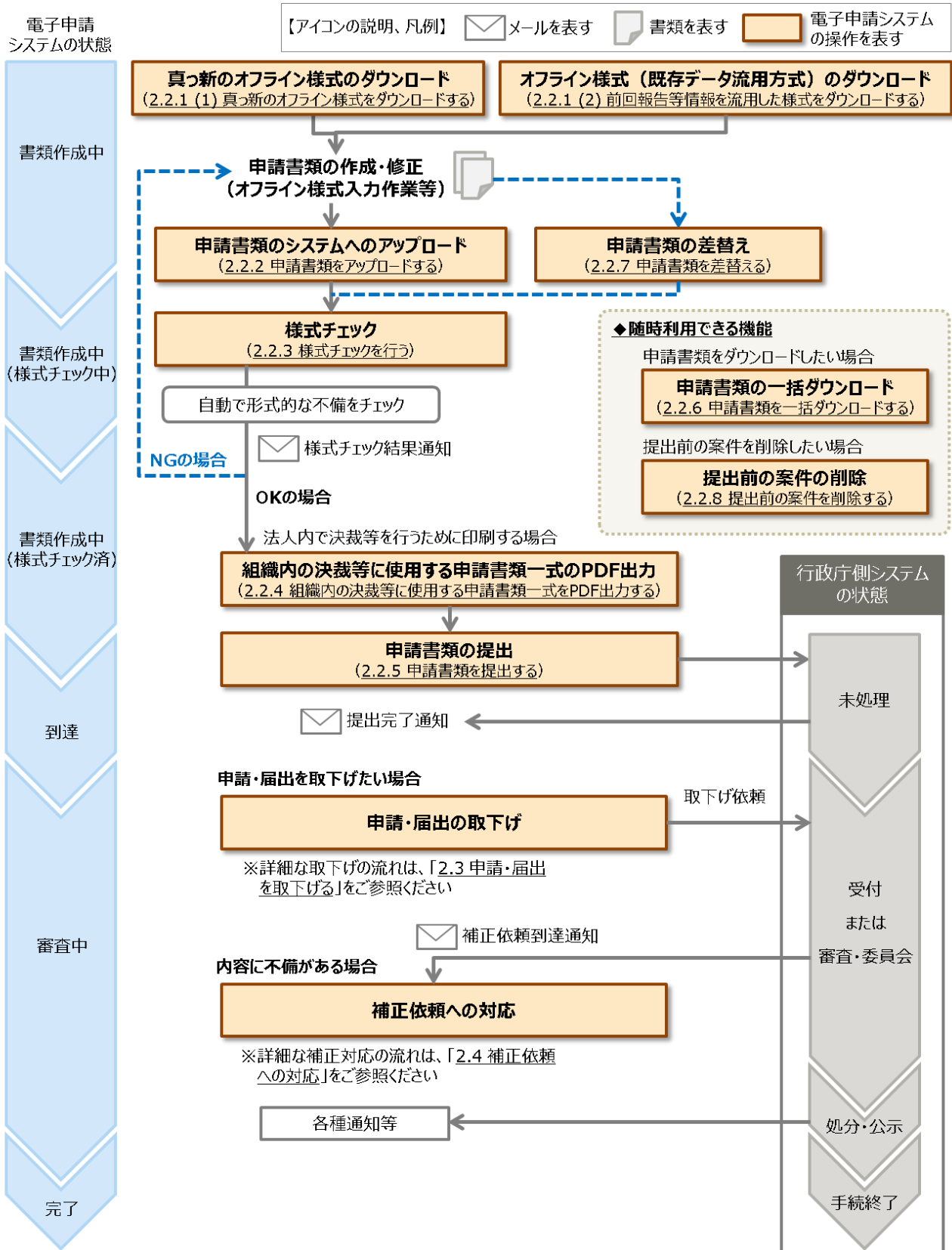
第2章 申請・届出を行う

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"> 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。 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。 操作方法は、「2.2.1（1）真っ新のオフライン様式をダウンロードする」に記載していますので、ご参照ください。
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"> 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。 操作方法は、「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」に記載していますので、ご参照ください。

(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。

1



文字サイズの変更 | 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。

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 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 ... 2 次のページ

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 ... 2 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・自治体等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)

A 書類準備中 B 様式チェック中 C 様式チェック済/書類提出前 D 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

管理番号	
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	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	▼ 届出の取り直し

[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

公益法人 information

電子申請・届出、状況照会を行う

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 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

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	▶ 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

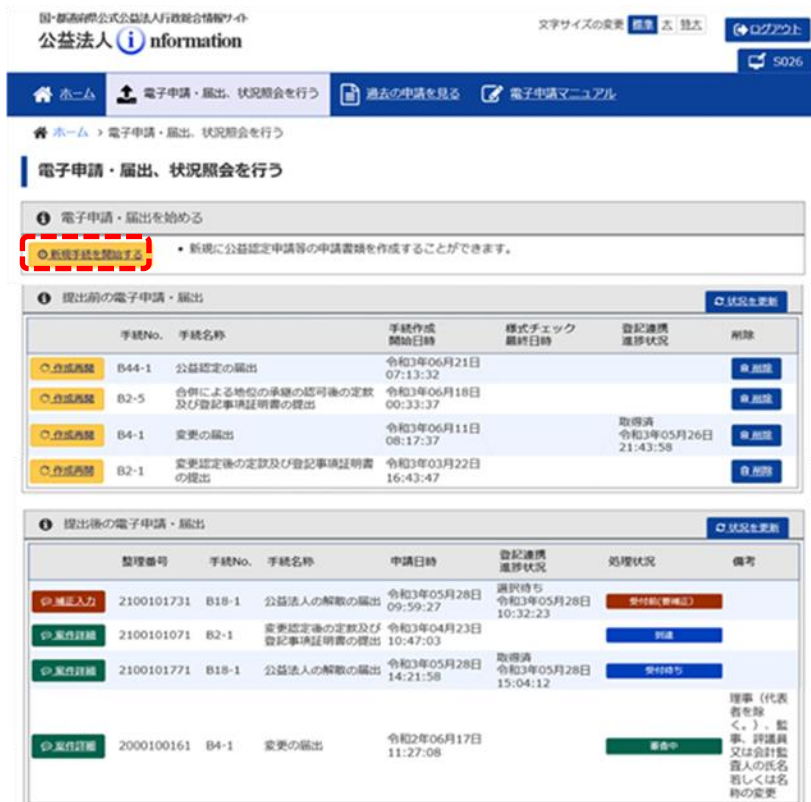
1



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 S007

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

画面前に戻る

[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 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 > 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。 [詳しく見る](#)
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	○ 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	○ 活用 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	○ 活用 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	○ 活用 ▶ 詳しく見る 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](#) [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・都道府県社会福祉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

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 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	○ 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	▶ 実行説明 ○ 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

7

国・都道府県社会福祉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

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 1729000002_公益認定申請.zip	

[既存データ活用]
画面が閉じられます。

• 「既存データ活用」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

電子申請・届出、状況照会を行う

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

登録番号	
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・都府県庁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

新規申請と類似する ・ 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
A2-1	変更認定申請	令和3年06月21日 07:13:32			自承認
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			自承認
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	自承認
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			自承認

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(申請済)	
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	
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	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
2000100161	B4-1	変更の届出	令和2年06月17日 11:27:08		審査中	

[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。

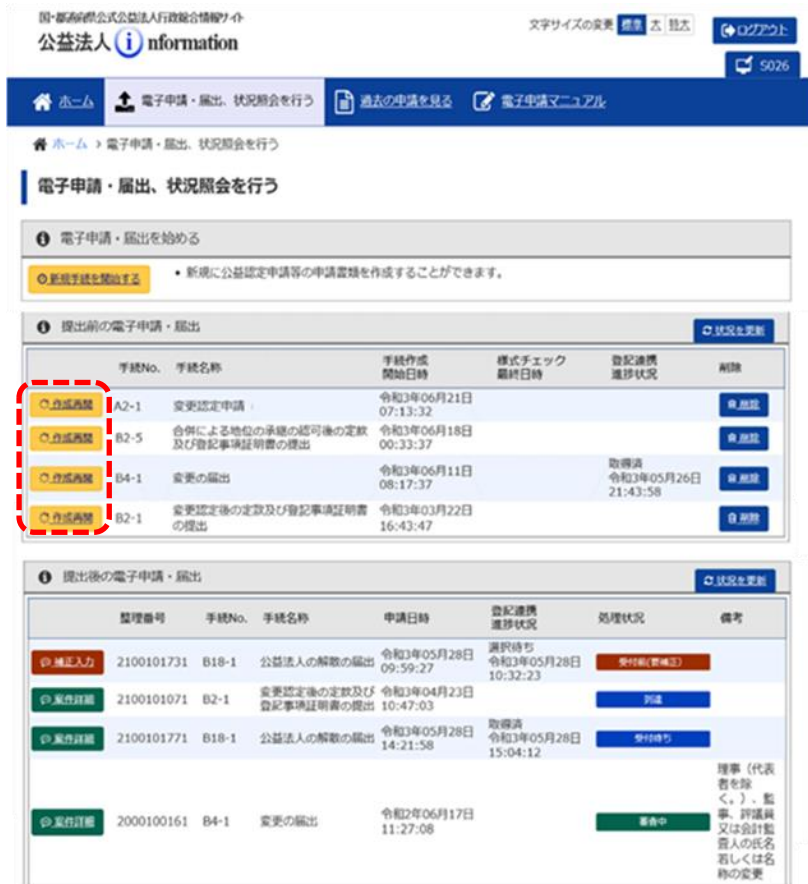
1



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

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 ログイン 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 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)

A 書類準備中 I 様式チェック中 F 様式チェック済/書類提出前 E 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。[詳しく見る](#)
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 F 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。	▼ 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

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

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 ログイン 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 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)

A 書類準備中 I 様式チェック中 F 様式チェック済/書類提出前 E 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

オフライン様式

書類名	ファイル名	状況		
オフライン様式 (本編)		F 書類を準備する	▼ 変更	
別紙2-2、(1) 公益目的事業について (Word)		▼ 変更	▼ 変更	▼ 別送
別紙2-2、(1) 公益目的事業について (Excel)		▼ 変更	▼ 変更	▼ 別送
別紙2-2、(2) 収益事業について (Word)		▼ 変更	▼ 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)		▼ 変更	▼ 変更	▼ 別送

[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

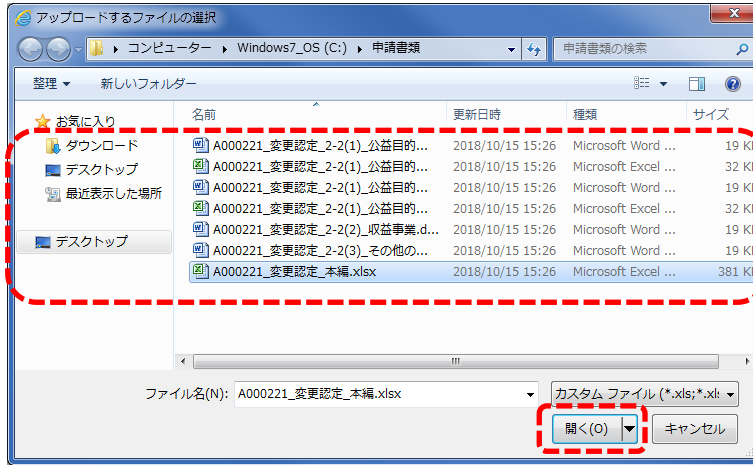
4章

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。

国・都道府県公益法人行政総合情報サイト
公益法人 information

文字サイズの標準 印刷 拡大 ログアウト

5008

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 送届の申請を見る 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

④ 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_001049_02L1.xlsx	削除...	別送	
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



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

④ 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_001049_02L1.xlsx	削除...	別送	
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
別紙3 別表B (2) 土地の使用に係る費用額の算定		削除...	別送	+ 追加
別紙3 別表B (3) 職員に係る費用額の算定		削除...	別送	+ 追加
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		削除...	別送	+ 追加
別紙3 別表C (3) 公益目的保有財産配賦計算表		削除...	別送	+ 追加
別紙3 別表C (4) 資産取得資金 (公益目的事業)		削除...	別送	+ 追加
別紙3 別表C (4) 資産取得資金 (収益事業、その他)		削除...	別送	+ 追加

• 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

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	状況	操作	操作	操作
オフライン様式 (本様)	A2-1-1-1(2)2018(8)A2_00_Y01809_03A_00A.docx	保存済	削除	再送信	
別紙 2 (1) 公益目的事業について (Word)	A2-1-1-1(2)2018(8)A2_01_Y01809_03A_00A.docx	保存済	削除	再送信	追加
別紙 2 (1) 公益目的事業について (Excel)	A2-1-1-1(2)2018(8)A2_01_Y01809_03A_00A.xlsx	保存済	削除	再送信	追加
別紙 2 (2) 収益事業について (Word)		保存済	削除	再送信	追加
別紙 2 (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word)		保存済	削除	再送信	追加
別紙 3 別表 B (2) 土地の使用に係る費用額の算定		保存済	削除	再送信	追加
別紙 3 別表 B (3) 贈与に係る費用額の算定		保存済	削除	再送信	追加
別紙 3 別表 B (4) 無償の業務の提供等に係る費用額の算定		保存済	削除	再送信	追加
別紙 3 別表 C (2) 公益目的保有財産配賦計算表		保存済	削除	再送信	追加
別紙 3 別表 C (4) 費戻取得費金 (公益目的事業)		保存済	削除	再送信	追加
別紙 3 別表 C (4) 費戻取得費金 (収益事業、その他)		保存済	削除	再送信	追加

- 「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)	A000221_変更認定_本編.doc	<input type="checkbox"/>	別送...	追加
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)	A000221_変更認定_2-2(1)_公...	<input type="checkbox"/>	別送...	追加
	A000221_変更認定_2-2(1)_公...	<input type="checkbox"/>	別送...	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"/>	別送...	追加
	A000221_変更認定_2-2(1)_公...	<input type="checkbox"/>	別送...	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"/>	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)	A000221_変更認定_2-2(3)_そ...	<input type="checkbox"/>	別送...	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"/>	別送...	追加
許可可等を証する書類 (※許可可等を必要とする場合のみ)		<input type="checkbox"/>	別送...	追加
事業計画書		<input type="checkbox"/>	別送...	追加
収支予算書		<input type="checkbox"/>	別送...	追加
事業・組織体系図		<input type="checkbox"/>	別送...	追加
高額の使途の特定の内容がわかる書類		<input type="checkbox"/>	別送...	追加
ひ地方...		<input type="checkbox"/>	別送...	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"/>	別送...	追加
社員の資格の取得に関する書類		<input type="checkbox"/>	別送...	追加
事業の譲渡契約書の写し		<input type="checkbox"/>	別送...	追加
その他 行政庁が必要と認める書類		<input type="checkbox"/>	別送...	追加

◀ 前画面に戻る

申請書類を保存する

様式チェックを依頼する

- 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。

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指定し、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)	A000221_変更認定_本編.xlsx	併送...	<input type="checkbox"/>	別送
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)	A000221_変更認定_2-2(1)_公一	併送...	<input type="checkbox"/>	別送
	A000221_変更認定_2-2(1)_公二	併送...	<input type="checkbox"/>	別送 + 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)_公一	併送...	<input type="checkbox"/>	別送
	A000221_変更認定_2-2(1)_公二	併送...	<input type="checkbox"/>	別送 + 追加
別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)	A000221_変更認定_2-2(2)_収一	併送...	<input type="checkbox"/>	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)	A000221_変更認定_2-2(3)_そ一	併送...	<input type="checkbox"/>	別送 + 追加

◎ 添付書類

書類名	ファイル名	別送		
定款変更の案	A000221_変更認定_定款.pdf	併送...	<input type="checkbox"/>	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)		併送...	<input type="checkbox"/>	別送 + 追加
事業計画書		併送...	<input checked="" type="checkbox"/>	別送 + 追加
収支予算書		併送...	<input checked="" type="checkbox"/>	別送 + 追加
事業・組織体系図		併送...	<input checked="" type="checkbox"/>	別送 + 追加
寄附の使途の特定の内容がわかる書類		併送...	<input type="checkbox"/>	別送 + 追加
消滅する法人に係る前事業年度の損益計算書等		併送...	<input type="checkbox"/>	別送 + 追加
社員の資格の得喪に関する説明		併送...	<input type="checkbox"/>	別送 + 追加
事業の譲渡契約書の写し		併送...	<input type="checkbox"/>	別送 + 追加
その他 行政庁が必要と認める書類		併送...	<input type="checkbox"/>	別送 + 追加

アップロード設定をした後に、アップロードした各ファイルを一時保存します。

- ・ <申請書類を保存する> ボタンをクリックします。

ポイント

- ・ このまま様式チェックを依頼する場合は、<様式チェックを依頼する> ボタンをクリックします。詳細な操作方法は、「[2.2.3 様式チェックを行う](#)」をご参照ください。



設定した申請書類を保存しますか？

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。

公益法人 information

電子申請・届出・状況照会を行う

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)

申請準備中 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

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
オフライン様式(本様)		▲ オフライン様式をダウンロード
別紙2-2, (1) 公益目的事業について (Word)	別紙2-2(1)_V01804.docx	
別紙2-2, (1) 公益目的事業について (Excel)	別紙2-2(1)_V01804.xlsx	
別紙2-2, (2) 収益事業について (Word)	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)	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	別紙3-別表B(2)_V01807_改訂.xlsx	
別紙3 別表B (3) 融資に係る費用額の算定	別紙3-別表B(3)_V01808_改訂.xlsx	
別紙3 別表B (4) 新築の借付の費用に係る費用額の算定	別紙3-別表B(4)_V01809_改訂.xlsx	
別紙3 別表C (3) 公益目的保有財産取得計算表	別紙3C(3)_公益目的保有財産取得計算表.xlsx	
別紙3 別表C (4) 高度取得資金(公益目的事業)	別紙3-別表C(4)公益目的_V01817_改訂.xlsx	
別紙3 別表C (4) 高度取得資金(収益事業、その他の事業、法人の管理運営)	別紙3-別表C(4)収益_V01815_改訂.xlsx	
別紙3 別表C (5) 特定費用準備資金(公益目的事業)	別紙3-別表C(5)公益目的_V01820_改訂.xlsx	
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)	別紙3-別表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取崩し計算表(役員報酬・給与手当)	別紙3F(1)_各事業に関連する費用額の取崩し計算表.xlsx	
別紙3 別表F (2) 各事業に関連する費用額の取崩し計算表(役員報酬・給与手当)	別紙3F(2)_各事業に関連する費用額の取崩し計算表.xlsx	

様式チェック依頼

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

- 添付書類として添付可能なファイルの拡張子は以下の通りです。
 - ・PDF (拡張子: .pdf)
 - ・Excel で作成したファイル (拡張子: .xls、.xlsx)
 - ・Word で作成したファイル (拡張子: .doc、.docx)
 - ・PowerPoint で作成したファイル (拡張子: .ppt、.pptx)
 - ・テキストファイル (拡張子: .txt)
 - ・画像ファイル (拡張子: .png、.jpg、.jpeg、.gif)
 - ・SVG ファイル (拡張子: .svg)
 - ・Tiff ファイル (拡張子: .tif、.tiff)
- 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。
- ファイル名が同じファイルを複数アップロードしないようご注意ください。一括ダウンロードができなくなります。
- Windows 特殊文字、IBM 選択文字、NEC 選定 IBM 拡張文字が含まれているファイルは添付書類として添付できません。以下禁止文字一部抜粋。
 「①,②,③,④,⑤,⑥,⑦,⑧,⑨,Ⅰ,Ⅱ,Ⅲ,Ⅳ,Ⅴ,Ⅵ,Ⅶ,Ⅷ,Ⅸ,Ⅹmm,cm,km,mg,kg,cc,≠,≡,≡,∫,∂,Σ,√,⊥,∠,∟,△,∴、纒,襲,鏝,銑,藪,悟,炘,昱,精,銜,鼻,癩,仔,但,秘,倭,恍,徇 など。」

ポイント

- 一括 PDF 作成が可能なファイルは、以下になります。
 - (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

- <申請書類を保存する> ボタンをクリックして一時保存した案件は、「電子申請・届出、状況照会を行う」画面の「提出前の電子申請・届出」一覧から参照できます。当該案件の[案件詳細]画面で <書類を準備する> ボタンをクリックすると、再度申請書類の追加や差替えを行うことができます。

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"/> 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="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"/> 1.登記情報システムから取得する 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。

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

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

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 印刷 拡大 縮小 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 電子申請マニュアル

5026

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

作成高麗	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
作成高麗	B44-1	公益認定の届出	令和3年06月21日 07:13:32			削除
作成高麗	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
作成高麗	B4-1	変更の届出	令和3年05月28日 08:44:51			削除
作成高麗	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
作成済	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)	
作成済	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		作成	
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	受付待ち	
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

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。

3



選択した案件の[案件詳細]画面が表示されます。

- ・ <様式チェックを依頼する> ボタンをクリックします。

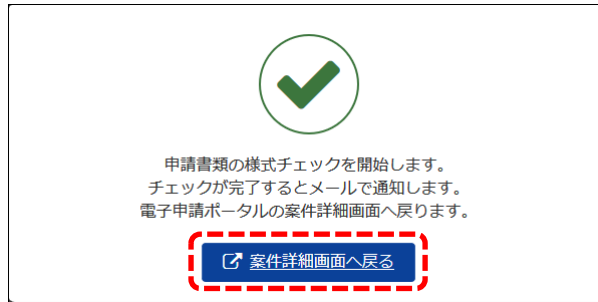
4



[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。

- ・ 対象のファイルに間違いがないことを確認し、<様式チェックを行う> ボタンをクリックします。

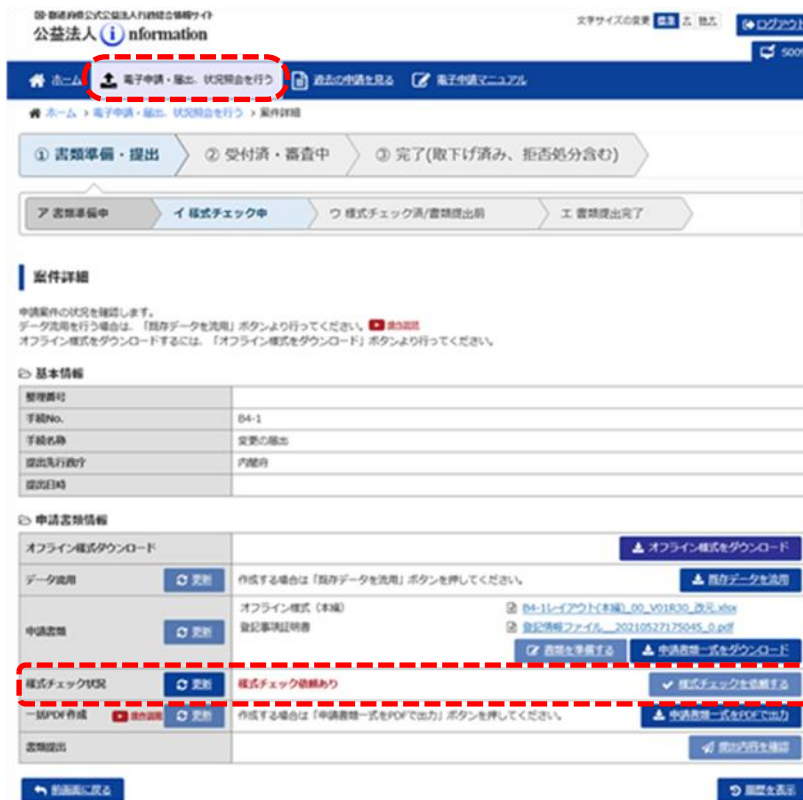
5



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システム
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等の提出	令和3年06月18日 00:33:37			削除
B4-1	変更の届出	令和3年05月28日 08:44:51			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	届出待ち 令和3年05月28日 10:32:23	受付済(申請済)	
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		到達	
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	
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 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)

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。**※ 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	○ 有効 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_ 様式.xlsx 定款 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	○ 有効 様式チェック済 (NGあり) 202104221110-様式チェック_B4-1.csv ▼ 様式チェックを依頼する
一括PDF作成	誤り通知 ○ 有効 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	▼ 提出日時を確認

[▶ 過去の申請を見る](#) [▶ 履歴を表示](#)

[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 (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）¹」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。

¹ 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。

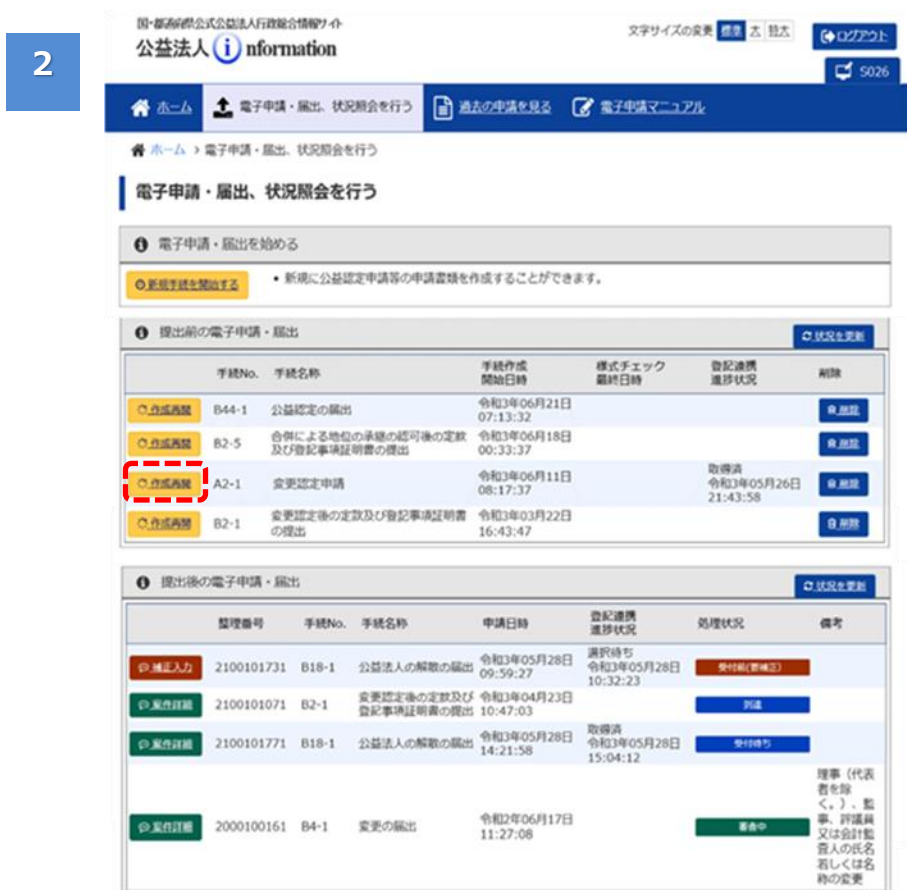
種別	エラーコード	意味
エラー	A00100	必須入力項目です。値を記入/選択してください。
	A00200	半角英数字のみ入力してください。
	A00300	全角カタカナのみ入力してください。
	A00500	実在する日付を半角数字で入力してください。※実在しない日付の例は「13月 35 日」等です。
	A00600	半角数字で入力してください。
	A00700	郵便番号は 7 桁の数字で入力してください。
	A00900	メールアドレスは@を含む半角英数字で入力してください。
	A01000	実在する日付を半角数字で入力してください。※実在しない日付の例は「13月 35 日」等です。
	S00100	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。
	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。	
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。	

種別	エラーコード	意味
エラー (続き)	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。

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。

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。



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 出力する手順の <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、手順の <案件詳細> ボタンをクリックします。

3

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)

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 (本稿)	▼ 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)	▼ 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		▼ 届出の届出確認

一括PDF作成 (赤い枠で囲まれたボタン)

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)

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 (本稿)	▼ 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)	▼ 様式チェックを依頼する
一括PDF作成	PDFファイル作成中...	▲ 申請書類一式をPDFで出力
書類提出		▼ 届出の届出確認

PDFファイル作成中... (赤い枠で囲まれたボタン)

「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。

申請書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。 **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。

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

基本情報

整理番号	
手続No.	A2-1
手続名称	企業認定申請
提出先行政庁	芦屋市
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.docx ▼ 様式チェックを依頼する
一括PDF作成	1209000002_公益認定申請.pdf ▲ 申請書類一式をPDFで出力
書類提出	▲ 書類を提出

戻る 印刷

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	表紙
申請書	1. 申請書 2. 申請書別紙
別紙 1 法人の基本情報及び組織について	1. 基本情報 2. 組織 (1) 社団用 (2) 財団用
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 (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） (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） 別表 B 公益目的事業比率について (1) 公益目的事業比率の算定総括表 (2) 土地の使用に係る費用額の算定 (2) 融資に係る費用額の算定



「目次」シートの例

2.2.5 申請書類を提出する

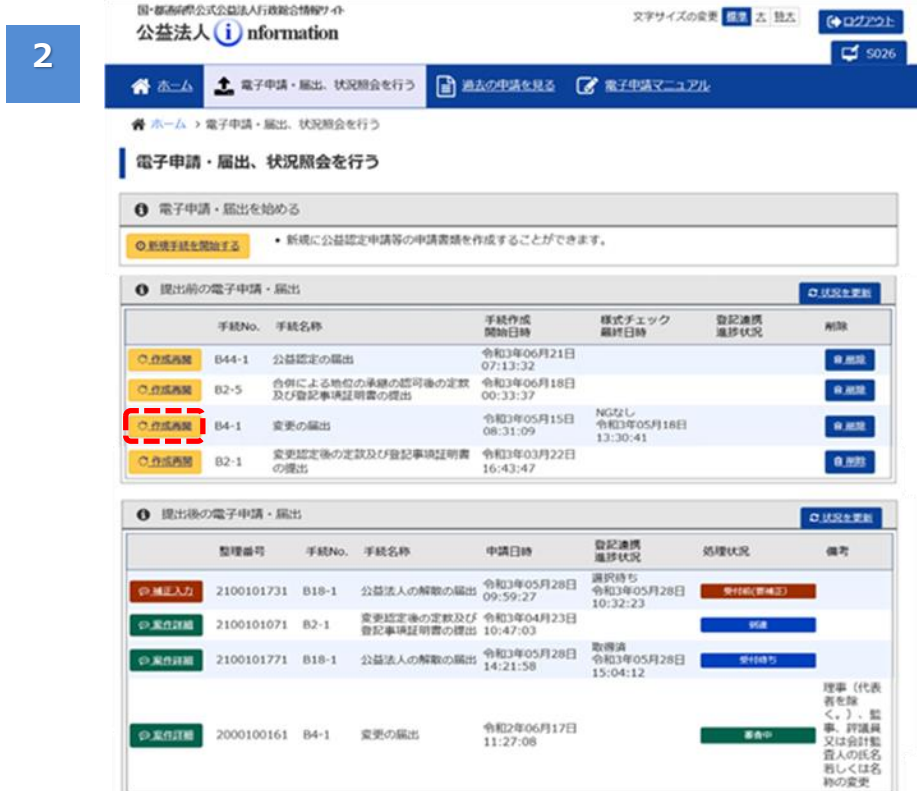
様式チェック (2.2.3 様式チェックを行う) を行い、「様式チェック結果通知 (提出可)」メールが届いてから、この「申請書類を提出する」の操作が行える状態になります。申請書類の提出方法を説明します。



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

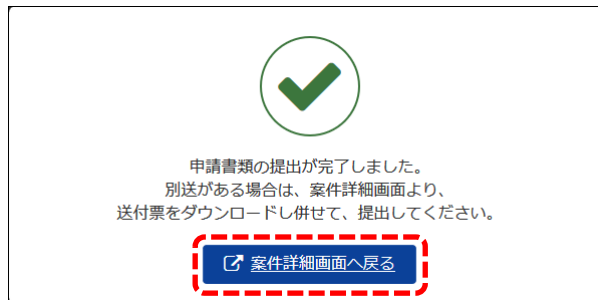
て、申請書類を修正してください。

※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



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。

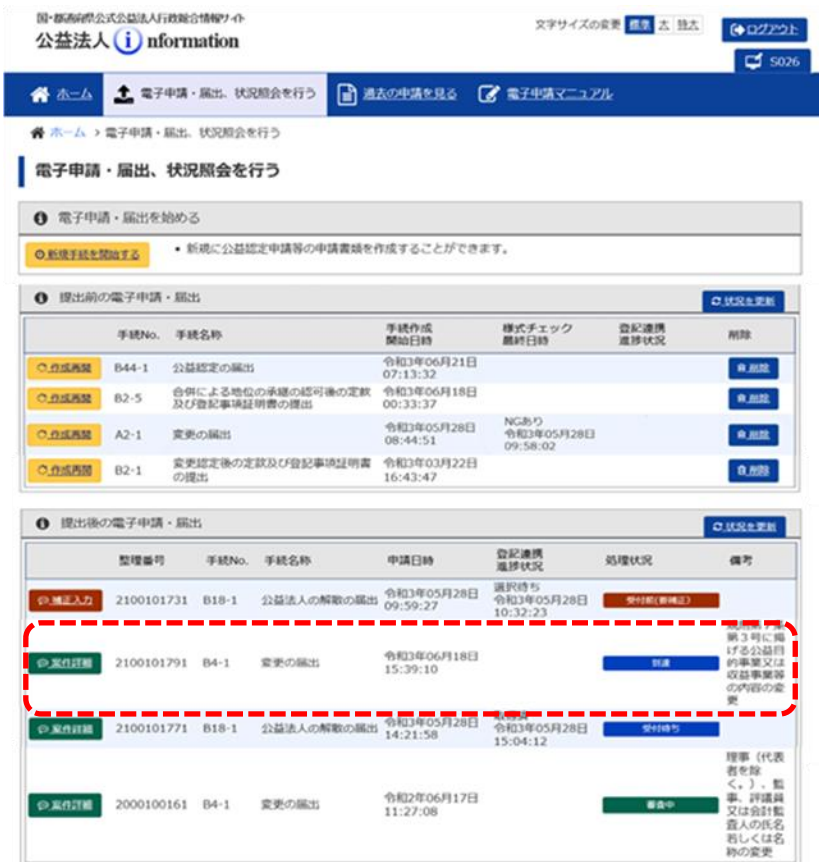
※送付票のダウンロードを忘れた場合、[案件詳細]画面を再度開いてダウンロードしてください。

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「 手続名称 」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、「 2.4 補正依頼への対応 」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

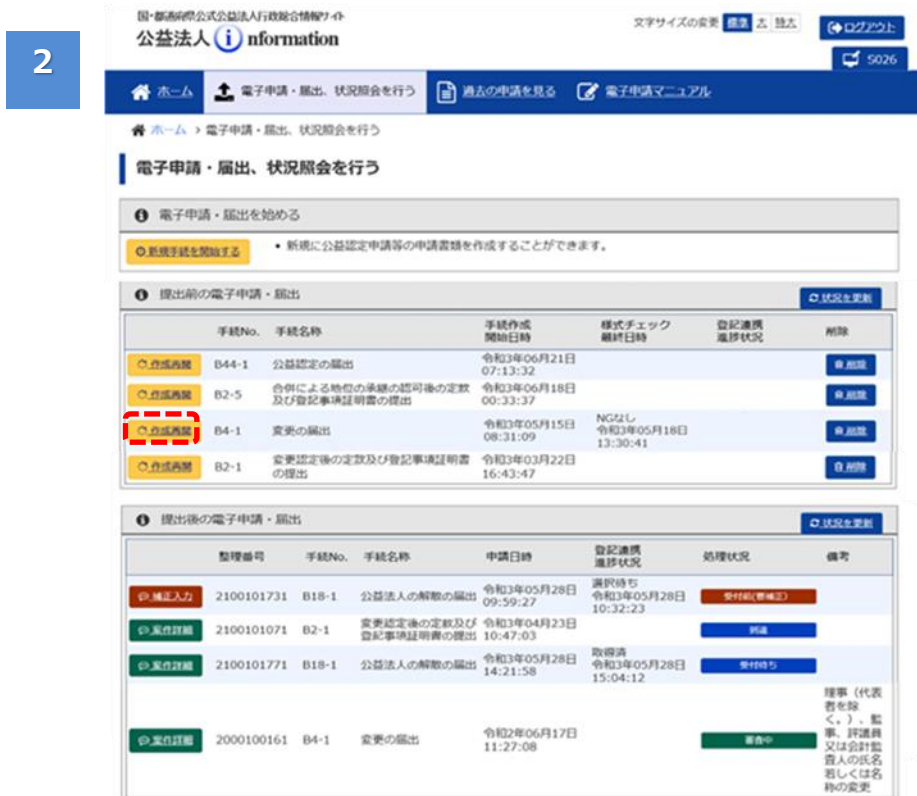
アップロードした申請書類をまとめてダウンロードする方法について説明します。



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・届出 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。
申請書類	オフライン様式(本編) B4-1レイアウト(本編)_00_V01830_改元.xlsx 登記事項証明書 登記情報ファイル_2021052717504_S_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。
書類届出	届出の届出を確認

[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

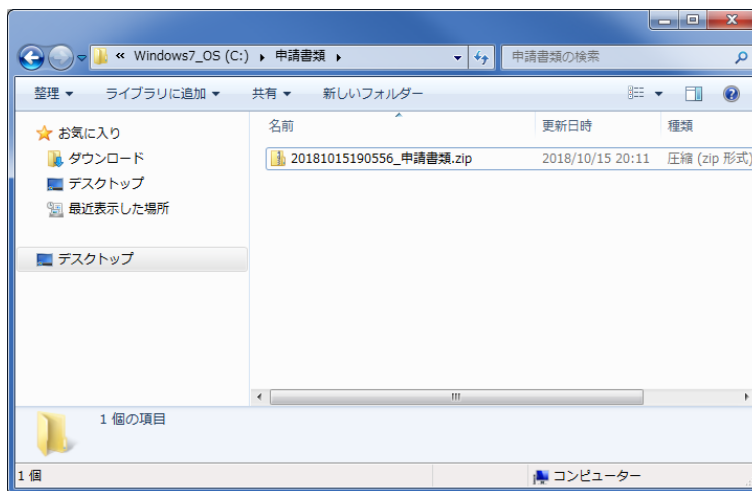
確認メッセージが表示されます。

- <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 > 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

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	データ活用	既存データを活用
別紙 2. (1) 公益目的事業について (Word)	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。	別紙2-2(1)_V01804.docx
別紙 2. (1) 公益目的事業について (Excel)		別紙2-2(1)_V01809.xlsx
別紙 2. (2) 収益事業について (Word)		別紙2-2(2)_V01804.docx
別紙 2. (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word)		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		別紙3-別表B(2)_V01807_改元.xlsx
別紙 3 別表 B (3) 融資に係る費用額の算定		別紙3-別表B(3)_V01808_改元.xlsx
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		別紙3-別表B(4)_V01809_改元.xlsx
別紙 3 別表 C (3) 公益目的保有財産取組計算表		別紙3-別表C(3)_公益目的保有財産取組計算表.xlsx
別紙 3 別表 C (4) 資産取得資金 (公益目的事業)		別紙3-別表C(4)_公益目的_資産取得資金_V01817_改元.xlsx
別紙 3 別表 C (4) 資産取得資金 (収益事業、その他の事業、法人の管理運営)		別紙3-別表C(4)_収益目的_資産取得資金_V01815_改元.xlsx
別紙 3 別表 C (5) 特定費用準備資金 (公益目的事業)		別紙3-別表C(5)_公益目的_特定費用準備資金_V01820_改元.xlsx
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)		別紙3-別表C(5)_収益目的_特定費用準備資金_V01816_改元.xlsx
別紙 3 別表 F (1) 各事業に関連する費用額の取組計算表 (役員報酬・給料手当)		別紙3-別表F(1)_各事業に関連する費用額の取組計算表.xlsx
別紙 3 別表 F (2) 各事業に関連する費用額の取組計算表 (役員報酬・給料手当以外の経費)		別紙3-別表F(2)_各事業に関連する費用額の取組計算表.xlsx

書類を準備する 申請書類一式をダウンロード 一括PDFで出力

✔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。

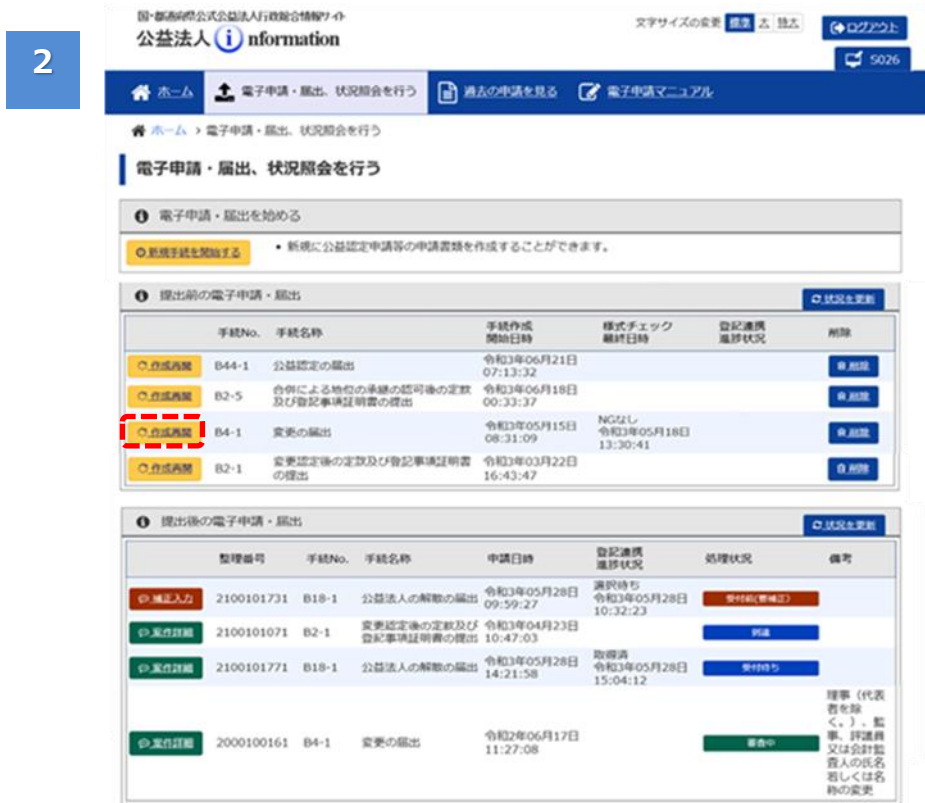
✔ポイント

- 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	○ 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	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	○ 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	後付取替 ○ 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](#) [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]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



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。

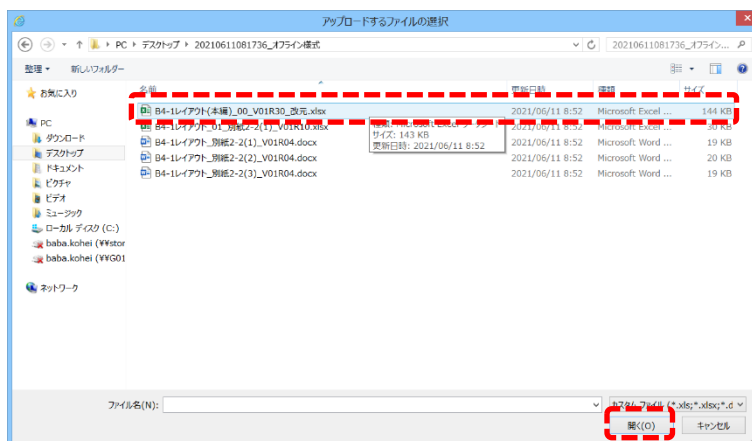
6



ポイント

- 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。
- 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。

7



[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



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。

公益法人 i nformation

電子申請・届出・状況照会を行う

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.: 04-1
 手続名称: 実業の届出

① オフライン様式

書類名	ファイル名	別送	印刷	削除
オフライン様式(本様)	04-1レイアウト(本様)_00_V01830_24元.xls	<input type="checkbox"/>	印刷	削除
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)		<input type="checkbox"/>	印刷	削除
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)		<input type="checkbox"/>	印刷	削除
別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)		<input type="checkbox"/>	印刷	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)		<input type="checkbox"/>	印刷	削除

② 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送	印刷	削除
定款		<input type="checkbox"/>	印刷	削除
登記事項証明書 ※スキャンした登記事項証明書を添付するか、登記事項システムから取得するかを選択してください。	<input checked="" type="radio"/> 本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。 * 登記簿附ファイル_20210526214358_0.pdf <input type="radio"/> 登記簿附ファイル_20210526214358_1.pdf	<input type="checkbox"/>	印刷	削除
理事、監事及び役員に対する報酬等の支給の基準を記載した書類		<input type="checkbox"/>	印刷	削除
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"/>	印刷	削除
事業計画書		<input type="checkbox"/>	印刷	削除
収支予算書		<input type="checkbox"/>	印刷	削除
事業・組織体系図		<input type="checkbox"/>	印刷	削除
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事業書体及び保存ファイル名にその新記述してください。		<input type="checkbox"/>	印刷	削除

前画面に戻る 申請書類を保存する 様式チェックを依頼する

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

- [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

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

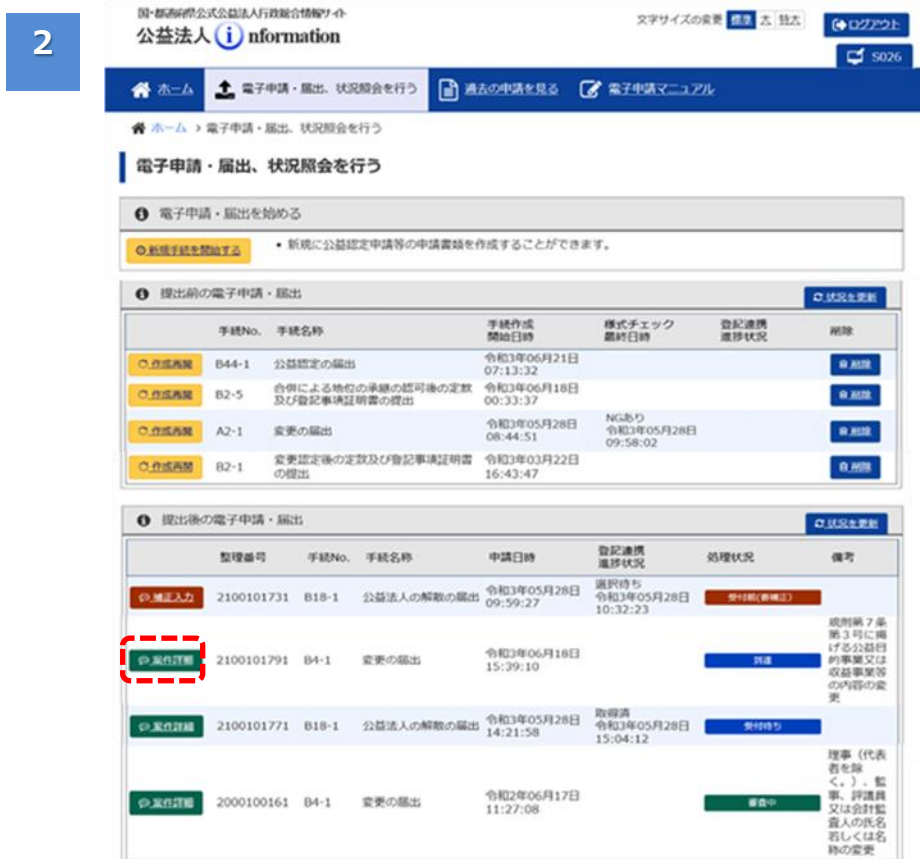
付録

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、取下げたい手順の<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。

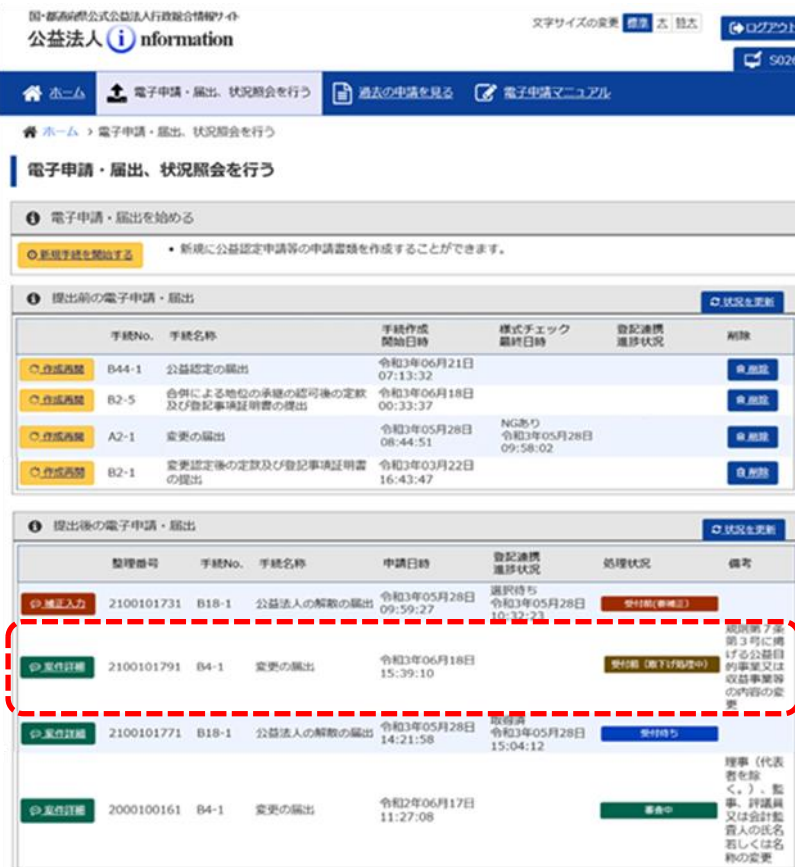
ポイント

- 「取下げ理由」欄は、1,536 文字（全角の場合）まで入力できます。



[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

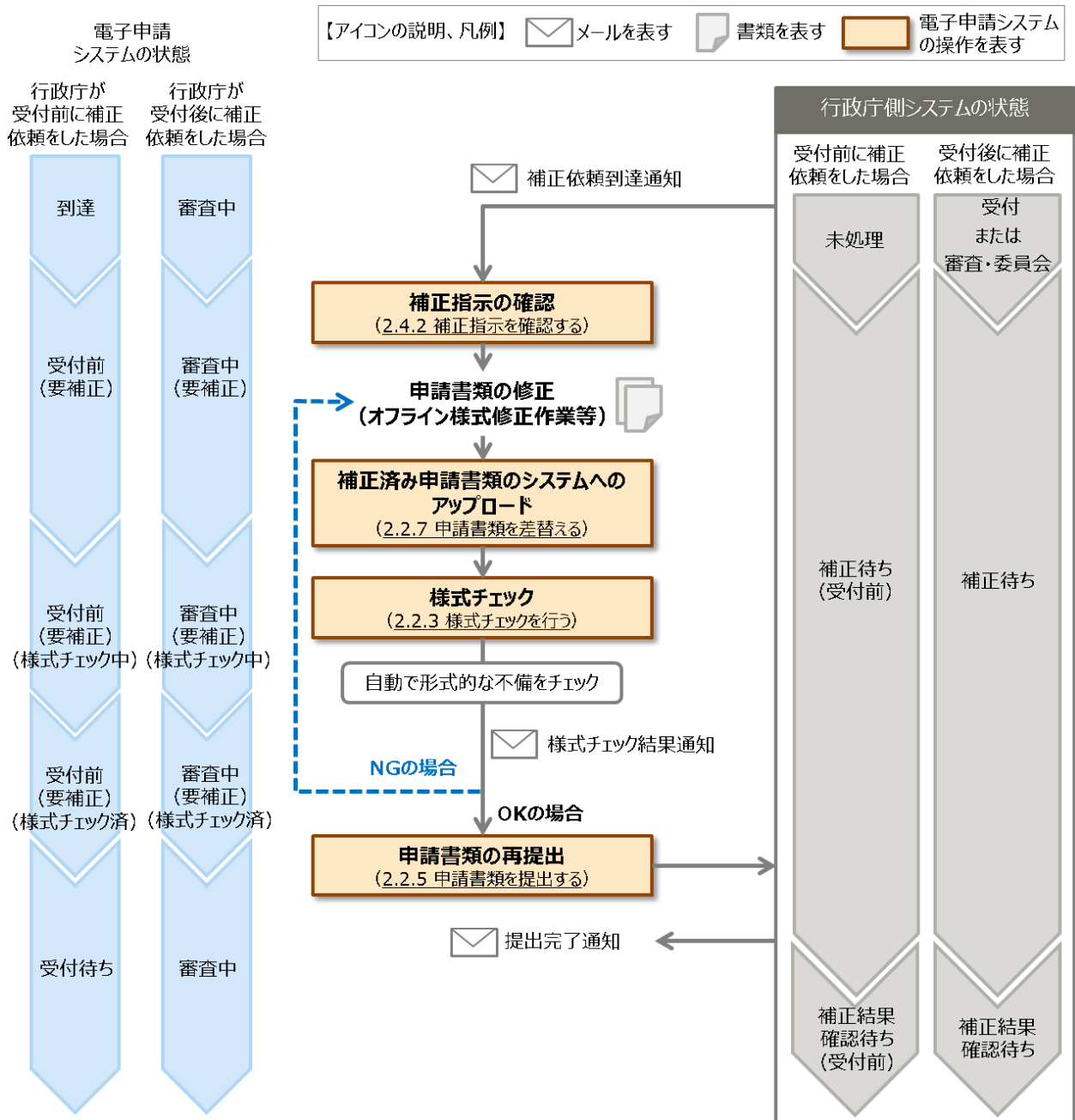
付録

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

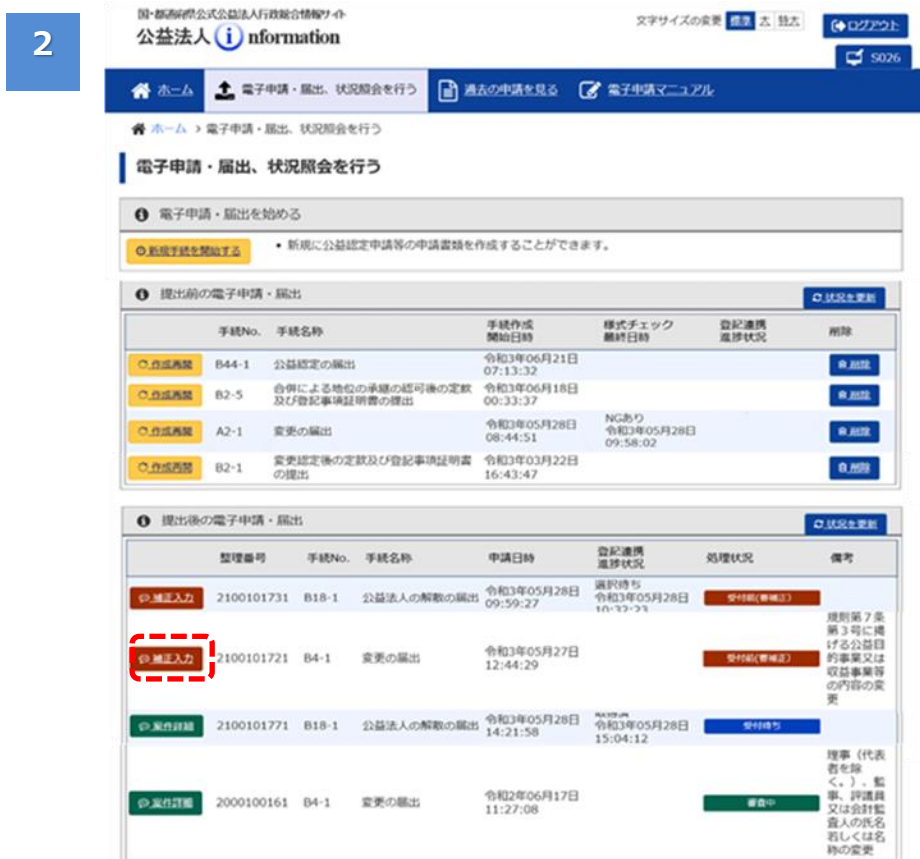
補正依頼への対応の流れは、以下のとおりです。



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

The screenshot shows the '公益法人 information' web portal. The main content area is titled '案件詳細' (Case Details). It includes a progress bar at the top with 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 this, there are tabs for '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', and 'エ 補正 書類提出完了'. The '補正依頼情報' (Correction Request Information) section is highlighted with a red dashed box and contains the following data:

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	補正事項通知書
その他書類	世芸資料

Below this, the '補正書類情報' (Correction Document Information) section is visible, showing details for 'データ活用' (Data Utilization) and '補正書類' (Correction Documents). At the bottom, the '申請書類情報' (Application Document Information) section is also highlighted with a red dashed box, with a red arrow pointing to the text: '▼ここをクリックすると申請書類情報が表示されます' (Click here to display application document information).

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る場合があります。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。

国 都道府県市区町村法人行政組合等向け
公益法人 information

文字サイズの変更 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 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。
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
届出発行府庁	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	補正事項通知書
その他書類	更正資料

補正書類情報

データ活用	<input type="button" value="更新"/> 20210607154141_オフライン様式.pdf <small>※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。</small> <input type="button" value="既存データを活用"/>
補正書類	<input type="button" value="更新"/> 補正書類は登録されていません。 <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="更新"/> <input type="button" value="結合印刷"/> <input type="button" value="補正書類一式を代替で出力"/>
書類提出	<input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="届出の届を提出"/>

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](#)

- 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 拡大 縮小 ログイン 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... +追加
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・組織沿革図		<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。

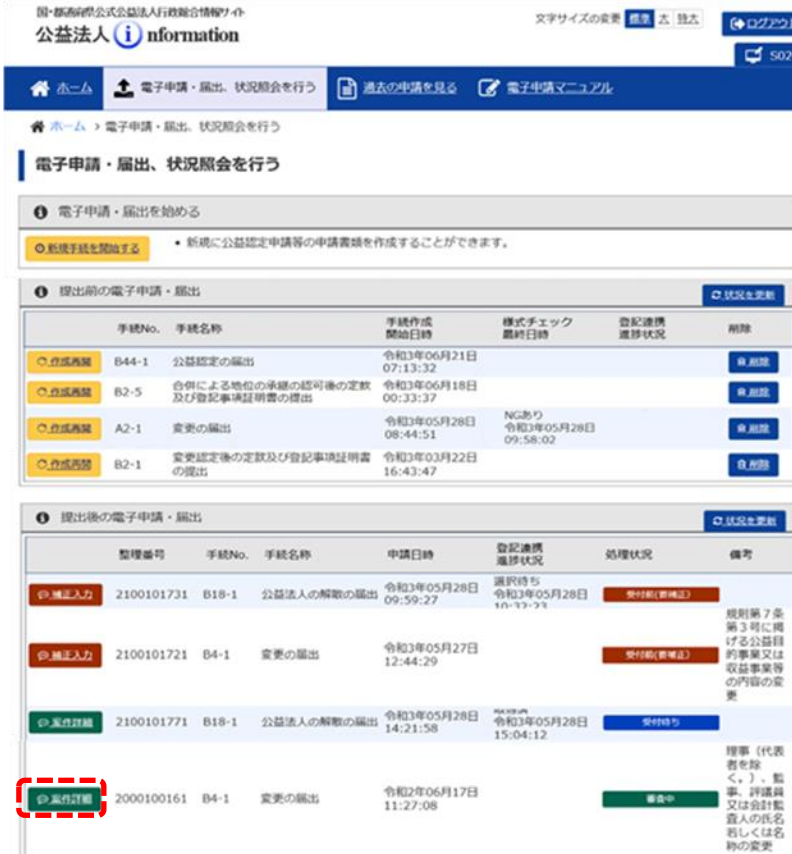
2.5 案件の処理履歴を確認する

案件の処理履歴を確認する方法について説明します。

1



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

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

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 履歴状況	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

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 履歴状況	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	連携待ち 令和3年05月28日 10:37:71	受付前(書庫)	
2100101721	B4-1	変更の届出	令和3年05月27日 12:44:29		受付前(書庫)	規則第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	連携済み 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。