



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 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。

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。

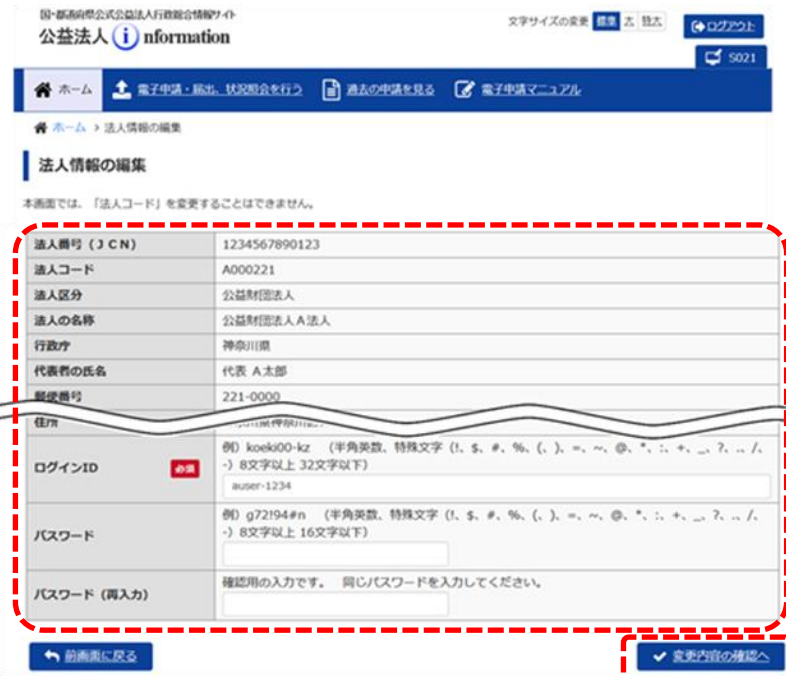
電子申請システム上で法人情報の事務担当者や連絡先情報を変更する方法は、以下のとおりです。

1



- [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。

2



- [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5章 各画面の詳細」をご参照ください。

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 5022

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 > 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	https://www.a-houjin.or.jp/
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

付録

1 章

2 章

3 章

4 章

法人・代理人情報の編集

5 章

6 章

付録

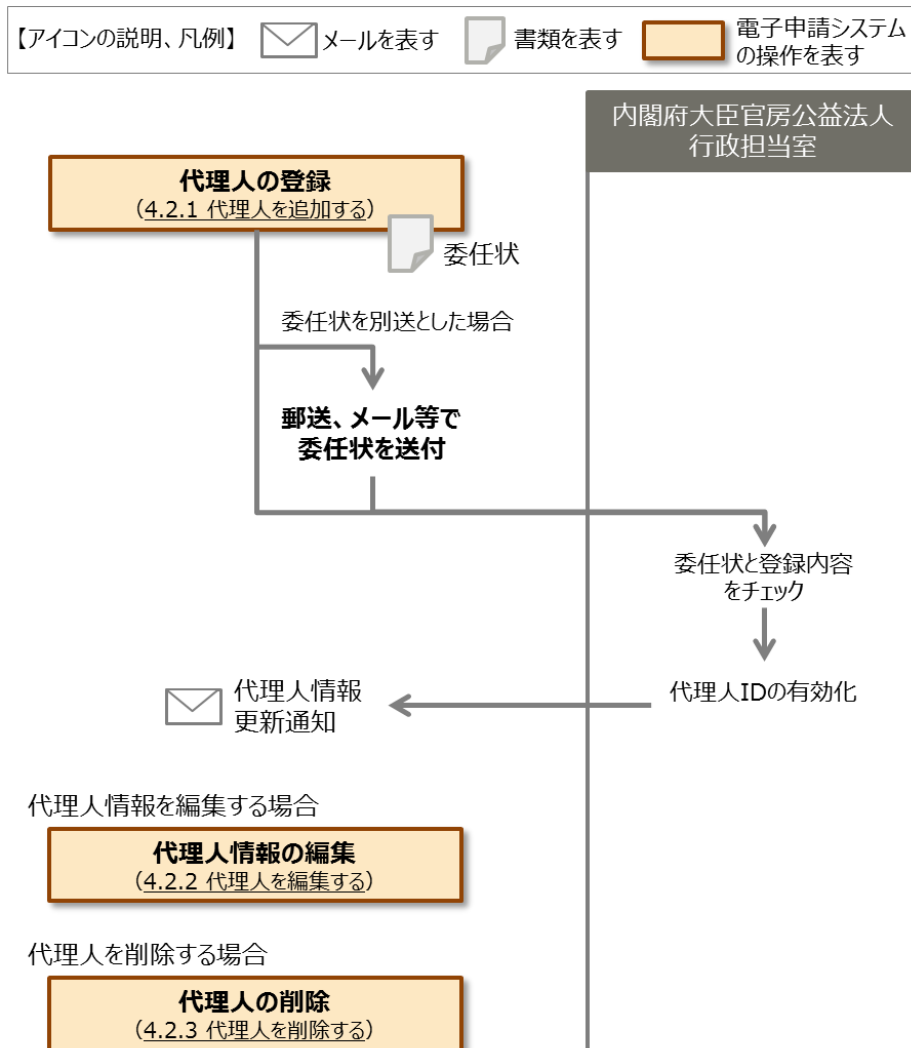
 **ポイント**

- 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。

4.2 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。

ポイント

- 代理人は 5 人まで登録できます。

公益法人 information

文字サイズの調整 印刷 戻る

ログイン

5/24

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 届出の申請を見る 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 港区北門三丁目5番1号 〇〇ビル 〒100-0001 東京都 港区北門三丁目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@pactn.go.jp（半角英数50桁） daerpro456@pactn.go.jp （フリーメールアドレスはご遠慮下さい。）
代理人ID	例：daer-id（半角英数、特殊文字（!、\$、#、%、&、'、(、)、*、+、@、.、:、;、<、>、?、/、\、_、`、~、^、-）8文字以上32文字以下） daerpro456
パスワード	例：g72!94#n（半角英数、特殊文字（!、\$、#、%、&、'、(、)、*、+、@、.、:、;、<、>、?、/、\、_、`、~、^、-）16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="text" value="委任状.docx"/> <input type="button" value="参照..."/> <input type="button" value="アップロード"/> <input type="checkbox"/> 別送提出

戻る 前の画面に戻る

登録内容の確認

[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5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

公益法人 information

ホーム > 電子申請・届出・状況照会を行う > 届出の申請を見る > 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	dairgro456@pictis.go.jp
代理人ID	dair-jro456
委任状	<input checked="" type="checkbox"/> 添付 委任状.docx <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。

公益法人 i nformation

ホーム > 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
daizoser_1001	代理 大本義	有効

検索済に戻る

+ 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。

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。

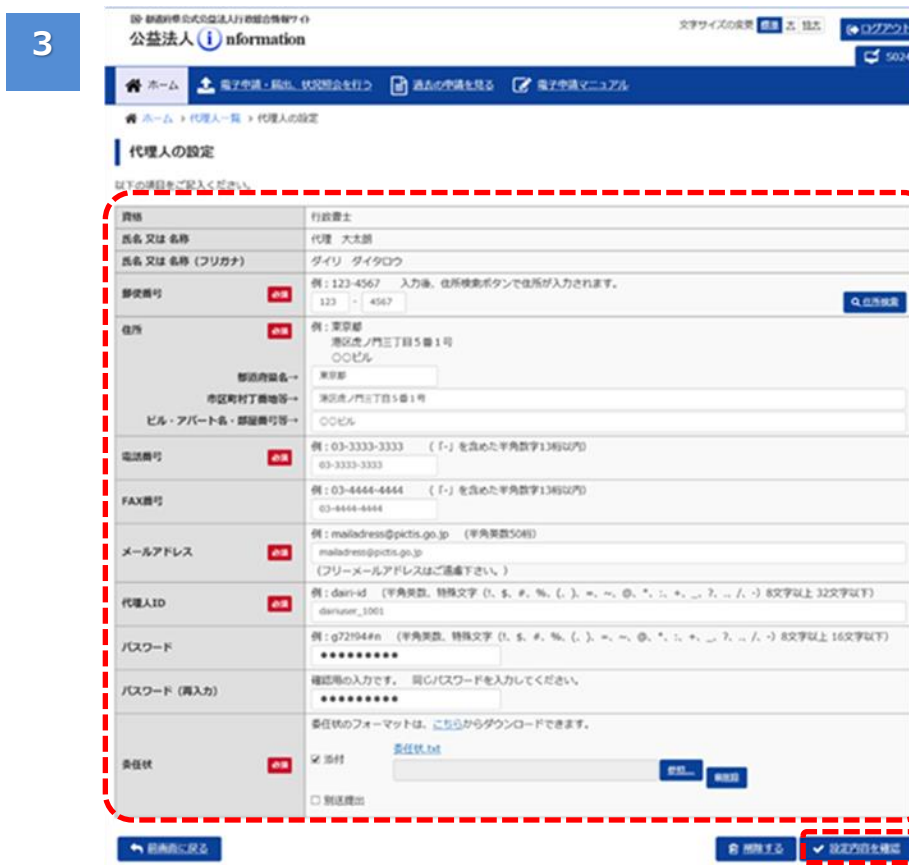


- [ホーム]画面で、
＜代理人を追加・編集する＞ ボタンをクリックします。



[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

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 > 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 ダイタロウ
郵便番号	123-4567
住所	東京都中央区門三丁目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	mailaddress@pictis.go.jp
代理人ID	danuser_1001
パスワード	パスワード変更あり
委任状	<input checked="" type="checkbox"/> 添付 委任状.pdf <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5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

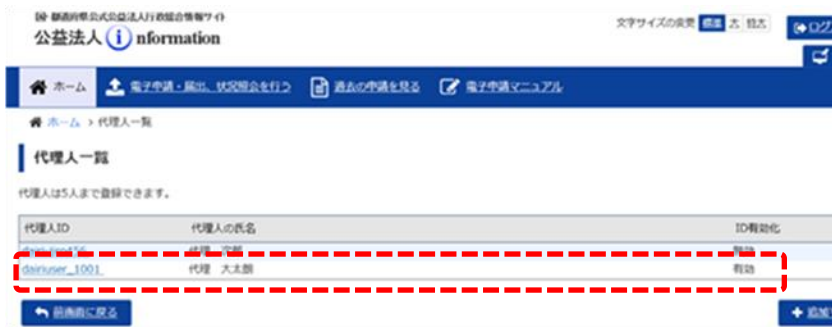
代理人の変更が完了しました。
代理人一覧画面に戻ります。

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



[代理人一覧]画面に戻ります。

ポイント

- 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。



- [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

公益認定等総合情報システム
公益法人 information

ホーム > 代理人一覧 > 代理人の設定

以下の項目をご記入ください。

氏名	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 虎ノ門三丁目5番1号 〇〇ビル
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：mail@pictis.go.jp (半角英数50桁) darpro456@pictis.go.jp (フリーメールアドレスはご遠慮下さい。)
代理人ID	例：dar-id (半角英数、特殊文字(「.」「_」「-」「/」を除く)8文字以上32文字以下) dar-pro456
パスワード	例：g7294en (半角英数、特殊文字(「.」「_」「-」「/」を除く)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"/> 送信 委任状.docx <input type="checkbox"/> 別送提出

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



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

公益認定等総合情報システム
公益法人 information

ホーム > 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
daruser_1001	代理 大太郎	有効

削除する

[代理人一覧]画面に戻ります。

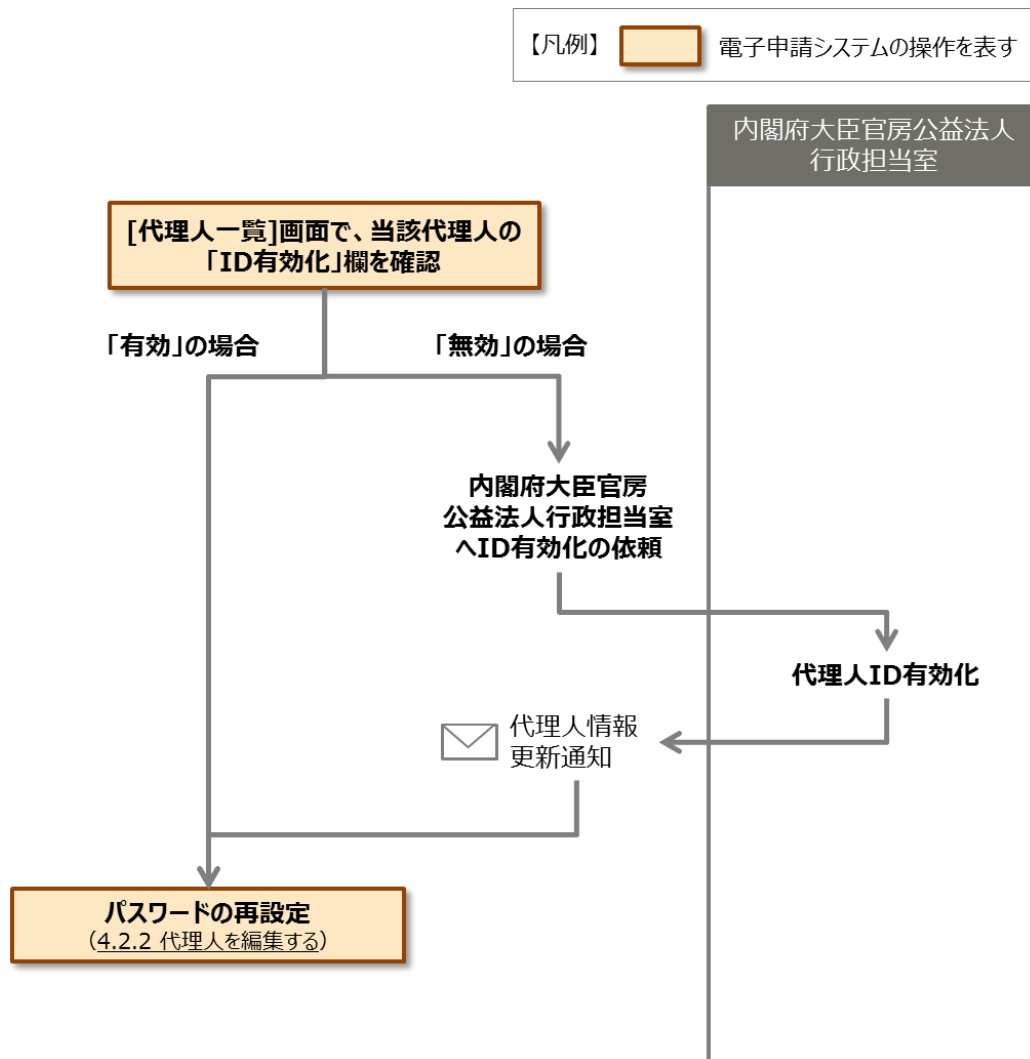
- 削除した代理人の情報が一覧から消えていることを確認します。

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。