



## 第5章 各画面の詳細

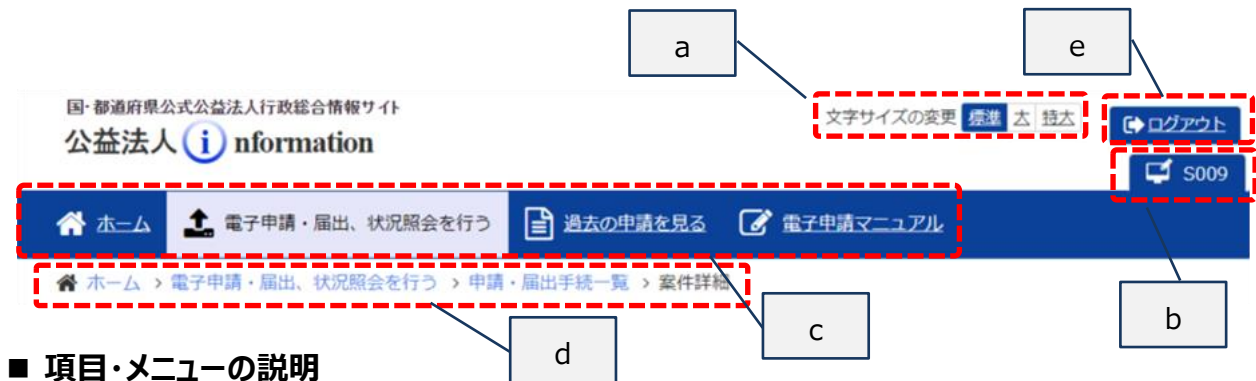
---

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。

## 5.1 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。

### 5.1.1 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="#">5.1.2 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="#">5.3.1 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、「 <a href="#">5.3.12 過去の申請一覧</a> 」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。

## 5.1.2 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="#">5.4.1 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="#">5.5.1 代理人一覧</a> 」をご参照ください。

## 5.2 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。

### 5.2.1 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 **i**nformation

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

#### ■ 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	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。  <b>ポイント</b> • 「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。
同意します	[お申込からご利用開始まで]画面が表示されます。  <b>ポイント</b> • 「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。

## 5.2.2 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。



## 5.2.3 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
文字サイズの変更 [標準](#) [大](#) [特大](#)

**公益法人** **nformation**

S018

🏠 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 (JCN)</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"/> <span style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">法人の名称・住所取得</span>
<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。直接入力ではできません。 <input type="text"/>
<b>法人の名称 (フリガナ)</b>	<b>必須</b>	例：イッパンザイダンホ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。直接入力ではできません。 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

各画面の詳細

6 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](#)

## 5.2.4 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](#)

### ■ 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。

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>

## 5.2.5 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。



## 5.2.6 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="background-color: red; color: white; padding: 2px;">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="background-color: red; color: white; padding: 2px;">必須</span>	例：9#Ko-8mi4-k4k%-1234 （半角英数字 16桁） <input style="width: 100%;" 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	<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>
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>

## 5.3 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。

### 5.3.1 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](#) S026

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

**新規手続エリア**

**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** [状況を更新](#)

作成再開	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](#)

修正入力	案件詳細	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="#">修正入力</a>	<a href="#">案件詳細</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	<a href="#">受付前(費補正)</a>	
<a href="#">案件詳細</a>	<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		<a href="#">到達</a>	
<a href="#">案件詳細</a>	<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	<a href="#">受付待ち</a>	
<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		<a href="#">審査中</a>	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、「5.3.3 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="#">5.3.2 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="#">5.3.3 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="#">5.3.3 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="#">5.3.3 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「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、「 <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、手続が完了となります。

※手続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。

### 5.3.2 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 information

文字サイズの変更 標準 大 特大 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
○ 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	

前画面に戻る

1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

各画面の詳細


6 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。  <b>ポイント</b> <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="#">5.3.3 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、「5.3.1 電子申請・届出、状況照会を行う」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)	

### 5.3.3 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
文字サイズの変更 標準 大 特大
ログアウト

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)

処理状況エリア

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。  
 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

基本情報エリア

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

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 <span style="float: right;">更新</span></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。 <span style="float: right;">既存データを流用</span></p> <p>オフライン様式 (本編)                  公益認定申請 (Word様式)                  別紙 2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)                  定款                  登記事項証明書                  理事等の名簿                  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                  許認可等を証する書類(※許認可等を必要とする場合のみ)                  滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書                  事業計画書                  収支予算書                  前事業年度末日(設立日)の財産目録                  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                  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</p> <p style="text-align: right;">更新</p>	<p>取得依頼受付</p> <p><input type="checkbox"/> <a href="#">理事等の名簿.xlsx</a></p> <p><input type="checkbox"/> <a href="#">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</a></p> <p><input type="checkbox"/> <a href="#">許認可等を証する書類.docx</a></p> <p><input type="checkbox"/> <a href="#">滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書.pdf</a></p> <p><input type="checkbox"/> <a href="#">事業計画書.docx</a></p> <p><input type="checkbox"/> <a href="#">収支予算書.xlsx</a></p> <p><input type="checkbox"/> <a href="#">前事業年度末日(設立日)の財産目録.xlsx</a></p> <p><input type="checkbox"/> <a href="#">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</a></p> <p><input type="checkbox"/> <a href="#">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</a></p> <p style="text-align: right;">書類を準備する    申請書類一式をダウンロード</p>
<p>様式チェック状況 <span style="float: right;">更新</span></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。 <span style="float: right;">様式チェックを依頼する</span></p>	
<p>一括PDF作成 <span style="color: red;">更新</span> <span style="float: right;">更新</span></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。 <span style="float: right;">申請書類一式をPDFで出力</span></p>	
<p>書類提出</p> <p style="text-align: right;"><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">書類を提出</span></p>	

5-26

Copyright©2018 Cabinet Office, Government Of Japan. All Rights Reserved.

※補正時

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 > 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

#### 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	

#### 補正書類情報

データ流用	<input type="radio"/> 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="radio"/> 更新	オフライン様式(本編) B18-1レイアウト(本編)_00_V01R07_改元.xlsx 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。 <a href="#">書類を準備する</a> <a href="#">補正書類一式をダウンロード</a>
様式チェック状況	<input type="radio"/> 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。 <a href="#">様式チェックを依頼する</a>
一括PDF作成	<input type="radio"/> 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。 <a href="#">補正書類一式をPDFで出力</a>
書類提出		<a href="#">提出内容を確認</a>

#### 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

[前画面に戻る](#) [履歴を表示](#)

1 章

2 章

3 章

4 章


5 章


各画面の詳細

6 章

付録

画面項目の説明

エリア	項目名	説明
処理状況	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>

1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

各画面の詳細

6 章

付録

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="#">5.3.4 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="#">5.3.5 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="#">5.3.6 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="#">5.3.7 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="#">5.3.8 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="#">5.3.9 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="#">5.3.1 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、「 <a href="#">5.3.11 履歴一覧</a> 」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。



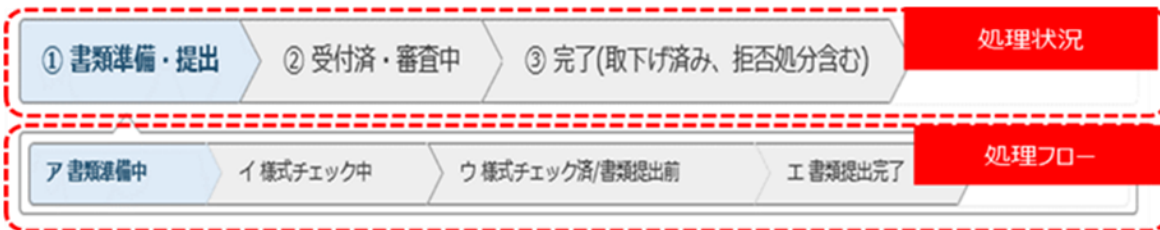
- 受付終了日を過ぎてしまうと当該手続の申請は作成途中でも提出することはできなくなります。





**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

各画面の詳細

6 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。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政庁の審査が完了し、手続きが完了となった状態。</li> <li>・行政庁で申請が拒否され、手続きが完了となった状態。</li> <li>・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。</li> </ul>

※「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。

### 5.3.4 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。

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。

検索条件エリア

整理番号

手続名称

申請日時(From)

申請日時(To)

検索


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
<input type="radio"/> 1799000002	変更の届出	平成29年5月27日 10:19:36

一覧表示エリア

選択 閉じる

#### ■ 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。

### 5.3.5 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** **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

**案件情報エリア**

○ オフライン様式

書類名	ファイル名	参照...	削除	追加
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

**オフライン様式エリア**

○ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	参照...	削除	追加
定款		参照...	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 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	参照...	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...	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...	削除	+追加
事業計画書		参照...	削除	+追加
収支予算書		参照...	削除	+追加
事業・組織体系図		参照...	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...	削除	+追加

**添付書類エリア**

前画面に戻る

**ボタン表示エリア**


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> <div data-bbox="673 315 1278 571" style="border: 1px solid black; 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、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> <div data-bbox="673 871 1278 1126" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p>設定した申請書類を保存しますか？</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、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="#">5.3.6 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>

### ✔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。



## 5.3.6 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 information

文字サイズの変更 標準 大 特大 ログアウト S010

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 > 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>

### 5.3.7 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。

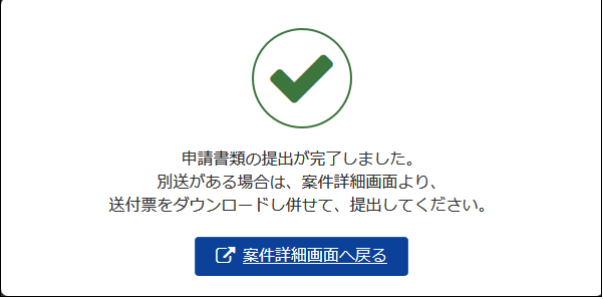
手続名	種別	書類名	別送	ファイル名
変更認定申請	オフライン様式	オフライン様式 (本編)		<a href="#">オフライン様式 (本編) .xlsx</a>
		別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)		<a href="#">別紙2_2_(1) 公益目的事業について_01.docx</a>
		別紙2 2. (1) 公益目的事業について_02.docx		<a href="#">別紙2_2_(1) 公益目的事業について_02.docx</a>
		別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)		<a href="#">別紙2_2_(1) 公益目的事業について_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"/>	定款.pdf	
	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"/>	事業・組織体系図.pdf	

#### ■ 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>

## 5.3.8 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 information

文字サイズの変更 標準 大 特大 ログアウト S011

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 > 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(Wo r d)		<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(Wo r d)		<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、「5.3.7 提出する申請情報の確認」をご参照ください。

## 5.3.9 取下げ依頼書の提出

提出後に申請・届出を取下げたい場合に、取下げを依頼するための画面です。



### ■ 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。
申請日時	取下げる案件を提出した日時が表示されます。
取下げ理由	取下げを依頼するにあたり、具体的な理由を1,536文字（全角の場合）以内で入力します。

## ■ 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。
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="#">5.3.10 提出する取下げ依頼書の確認</a> 」をご参照ください。

## 5.3.10 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 S014

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 > 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="539 465 1145 743" 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>

## 5.3.11 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 information

文字サイズの変更 標準 大 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 > 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。

## 5.3.12 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 information

文字サイズの変更 標準 大 特大 ログアウト S012

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

### 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。

## 5.4 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。

### 5.4.1 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。

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 C N)	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 A P I テスト法人 0 0 3
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 7 2 2
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"/>

[← 前画面に戻る](#)
[✓ 変更内容を確認](#)

## ■ 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

各画面の詳細

6 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
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="#">5.4.2 法人情報の編集の確認</a>」をご参照ください。</p>

## 5.4.2 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 **i**nformation

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

[S022](#)

[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）	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。

■ 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="579 519 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>

## 5.5 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。

### 5.5.1 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。




#### ■ 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="#">5.5.3 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。  • 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。

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="#">5.5.2 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>

## 5.5.2 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](#) S024

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



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。 <input type="text" value="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） <input type="text" value="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） <input type="text" value="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。 <input type="text" value="220"/> - <input type="text" value="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 ○○ビル 都道府県名→ <input type="text" value="神奈川県"/> 市区町村丁目番地等→ <input type="text" value="横浜市○○区1-2-3"/> ビル・アパート名・部屋番号等→ <input type="text" value="xxxx"/>
電話番号	<b>必須</b>	例：03-3333-3333（「-」を含めた半角数字13桁以内） <input type="text" value="01-1111-1111"/>
FAX番号		例：03-4444-4444（「-」を含めた半角数字13桁以内） <input type="text" value="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） <input type="text" value="dairijiro456@pictis.go.jp"/> （フリーメールアドレスはご遠慮下さい。）
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） <input type="text" value="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） <input type="password" value="....."/>
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。 <input type="password" value="....."/>
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 <input type="text" value="委任状.doc"/> <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。

## 5.5.3 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。

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 標準 大 特大
ログアウト

公益法人 nformation

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

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; font-weight: bold;">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。 <input style="width: 100%;" type="text" value="220 - 0001"/> <span style="float: right; border: 1px solid #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">住所検索</span>
住所 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	例：東京都 港区虎ノ門三丁目5番1号 ○○ビル 都道府県名→ <input style="width: 100%;" type="text" value="神奈川県"/> 市区町村丁目番地等→ <input style="width: 100%;" type="text" value="横浜市○○区1-2-3"/> ビル・アパート名・部屋番号等→ <input style="width: 100%;" type="text" value="xxxx"/>
電話番号 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	例：03-3333-3333 (「-」を含めた半角数字13桁以内) <input style="width: 100%;" type="text" value="01-1111-1111"/>
FAX番号	例：03-4444-4444 (「-」を含めた半角数字13桁以内) <input style="width: 100%;" type="text" value="01-1111-1112"/>
メールアドレス <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	例：mailaddress@pictis.go.jp (半角英数50桁) <input style="width: 100%;" type="text" value="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; font-weight: bold;">必須</span>	例：dairi-id (半角英数、特殊文字(!, \$, #, %, (, ), =, ~, @, *, :, +, -, ?, .. /, -) 8文字以上 32文字以下) <input style="width: 100%;" type="text" value="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) <input style="width: 100%;" type="password"/>
パスワード(再入力)	確認用の入力です。 同パスワードを入力してください。 <input style="width: 100%;" type="password"/>
委任状 <span style="color: red; font-weight: bold;">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 <span style="margin-left: 10px;"><a href="#">委任状.doc</a></span> <span style="float: right; border: 1px solid #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">参照...</span> <span style="float: right; border: 1px solid #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">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	入力内容が破棄され、[代理人一覧]画面に戻ります。 ※内容確認のみ行いたい場合は、<前画面に戻る> ボタンをクリックして、[代理人一覧]画面に戻ります。
削除	以下のメッセージが表示されます。 <div data-bbox="502 477 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	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。

1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

各画面の詳細

6 章

付録

## 5.5.4 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](#) [大](#) [特大](#) [ログアウト](#) [S025](#)

[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 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 1111 1074 1384" data-label="Image"> <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 1926" data-label="Image"> <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

各画面の詳細

6 章

付録

1 章

2 章

3 章

4 章

5 章

各画面の詳細

6 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。