電子申請マニュアル

1章

2章

3章

4章

5章

# 第5章 行政庁からの通知を

# 確認する

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

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

# 5.1 行政庁からの通知を確認する

電子申請システムで行政庁からの通知を確認する方法について説明します。

### 5.1.1 立入検査通知を確認する。

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

立入検査通知を確認する方法について説明します。

3章

# 4章

1

2

	_	



7章

付録



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

「ホーム]画面で、
 「行政庁からの通知
 を見る」メニューを
 クリックします。

👫 杰—ム 🔟	電子申請・届出、状況照会	えを行う 📑 過去	の申請を見る	✔ 行政庁からの通知を見	13 🕜	電子申請マニ:	ℶℤル		筧]囲田
倄 ホーム > 過言	5の申請一覧 > 行政庁からの	の通知一覧							す。
行政庁からの	の通知一覧								
う政庁から発出され	た通知の一覧です。								
通知を確認す 変認後の必要	るを押して通知フロ	アイルをダウン	レード・	確認を行ってくださ	5い。				
1E00154 30.34						31	式況を更新		• 確認 <sup>-</sup>
種別	処理状況	通知ファイル	提出期限	回答ファイル	行政庁	到着日時	確認日時	回答日時	通知 <i>(</i>
種別	処理状況	通知ファイル	提出期限	回答ファイル	行政庁 発出日時	到着日時	確認日時	回答日時	通知
種別 立入検査通知	処理状況 確認待ち	通知ファイル 土通知を確認する	提出期限 -	回答ファイル - 「	行政庁 発出日時 R6.02.24 10:07:26	到着日時 R6.02.24 10:11:43	確認日時	回答日時	通知の認可を

文字サイズの変更 振進 古 特古

4

[行政庁からの通知一 覧]画面が表示されま す。

・確認する立入検査 通知の <通知を確 認する> ボタンをクリ ックします。

1章

2章

電子申請マニュアル



4

삼 🛧	<u> む</u> <u> 電子申請・届出、れ</u>	北況照会を行う 📄 過去	気の申請を見る	▲ 行政庁からの	通知を見る 📝	電子申請マニ	ב <i>דו</i> עב:	
😭 ホーム 👌	過去の申請一覧 > 行政所	テからの通知一覧						
行政庁から	の通知一覧							
う 政庁から発出さ	れた通知の一覧です。							
テ政庁から発出さ 通知を確認	れた通知の一覧です。 するを押して通知	ロファイルをダウン	ンロード・	・確認を行って・	ください。			
F政庁から発出さ 通知を確認 確認後、必要	<sup>れた通知の一覧です。</sup> するを押して通知 要に応じて回答す	ロファイルをダウン を行ってください。	ンロード・ ,	・確認を行って・	ください。			
行政庁から発出さ 通知を確認 確認後、必要	<sup>れた通知の一覧です。</sup> するを押して通知 要に応じて回答る	ロファイルをダウ を行ってください。	ンロード・ ,	・確認を行って・	ください。	C	状況を更新	
行政庁から発出さ 通知を確認 確認後、必要 種別	れた通知の一覧です。 するを押して通り 要に応じて回答す 処理状況	ロファイルをダウ: を行ってください。 <sup>通知ファイル</sup>	ンロード・ 。 提出期限	• 確認を行って。 <sup>回答ファイル</sup>	ください。 行政庁 発出日時	<b>ご</b> 到着日時	<u>状況を更新</u> 確認日時	回答日時
行政庁から発出さ 通知を確認 確認後、必 種別 立入検査通知	れた通知の一覧です。 するを押して通知 要に応じて回答者 処理状況 <sup>確認情</sup>	<ul> <li>コファイルをダウラ</li> <li>を行ってください。</li> <li>通知ファイル</li> <li>A000001 立入検 活動以このは 添付算見 Alax</li> </ul>	シロード・	• 確認を行って・ 回答ファイル -	<たさい。 行政庁 発出日時 R6.02.24 10:07:26	3)着日時 R6.02.24 10:11:43	<b>状況を更新</b> 確認日時 R6.02.27 16:46:51	回答日時

「処理状況」が「確認 済」に変更されます。 「通知ファイル」欄に立 入検査通知書、添付

入検査通知書、亦内 資料のリンクが表示さ れます。

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

6章

行政

庁からの通

知を確認する

7章

付録

### 5.1.2 報告徴収通知を確認する

報告徴収通知を確認する方法について説明します。



1章

法人名 : 一般社 法人コード : A025: 最終ログイン日時 : 令和5年 子申請システムの御利用に当たって: 期提出書類の御準備に当たりまして(	E団法人API 330 €09月21日 09:28 > は、「重要なお知	テスト法 3:35	人003					
<ul> <li>最終ログイン日時 : 令和5年</li> <li>子申請システムの御利用に当たって:</li> <li>期提出書類の御準備に当たりまして(</li> <li>重要なお知らせ</li> </ul>	509月21日 09:28 、 は、「重要なお知	3:35						
子申請システムの御利用に当たって2 期提出書類の御準備に当たりまして( ) 重要なお知らせ	> は、「重要なお知				法人情報を変	<u>を更する</u>	国代理人	を追加・編集す
重要なお知らせ		らせ」に挑	局載中の簡易マニニ	Lアルを御一調	売いただき	ますようお	願いいたし	<b>ノます。</b>
在、重要なお知らせはありません。								
「状況昭会(提出前)」及75「状況時	8会(提出後))(	±. [雷子	由請・届出、状況	昭会を行う」	面面に移動	かしました。	_	
		a. (48.)		MA (1) )]			0	
国・都道府県公式公益法人行政総合情報サイト			viralities.		- 85-+-			
公益法人 (i) nformation			スチリイ	X03892 <u>2888</u> 2		Dグアウト G S027		
🐴 ホーム 🎿 電子申請・届出、状況	මුදුවේට 📑 මුස්	の申請を見る	📢 行政庁からの道	触を見る 📝	電子申請マニ	בדוג		
☆ ホーム > 過去の申請一覧 > 行政庁か	らの通知一覧							
行政庁からの通知一覧								
行政庁から発出された通知の一覧です。								
通知を確認するを押して通知。	1 - 2   28 / 1 - 3	n k	体況を仁ってく	ださい				
確認後、必要に応じて回答を行	/アイルをタワン 示ってください。	シロード・	・確認を行ってく	.ださい。				
確認後、必要に応じて回答を行	/アイルをタワン テってください。	レロード・	・確認を行ってく	ださい。	<i>c</i> .	状況を更新		
<ul> <li>確認後、必要に応じて回答を行</li> <li><sup>通別 処理状況</sup></li> </ul>	アイルをダワン 示ってください。 通知ファイル <u>A000001 立入検</u>	ンロード・ 提出期限	• 確認を行ってく 回答ファイル	ださい。 行政庁 発出日時	○ 到着日時 P6 02 24	<del>状況を更新</del> 確認日時	回答日時	
<ul> <li>確認後、必要に応じて回答を行</li> <li>43別 処理状況</li> <li>立入検討通知</li> <li>48055</li> </ul>	アイルをダリン デってください。 通知ファイル <u>A000001 立入検</u> 音通知文.odf 添付資料.xdx	<b>ノロード・</b> 提出期限	• 確認を行ってく 回答ファイル -	ださい。 行政庁 発出日時 R6.02.24 10:07:26 85.02.20	到着日時 R6.02.24 10:11:43 R6.02.20	<del>確認日時</del> <b>確認日時</b> R6.02.27 16:46:51	回答日時 -	
<ul> <li>確認後、必要に応じて回答を行</li> <li>48例</li> <li>処理状況</li> <li>立入検査通知</li> <li>48回の</li> <li>48回の</li> <li>48回の</li> </ul>	アイルをダウン テってください。 通知ファイル <u>A000001 立入地</u> 査法知2x.odf 茶付資料.xbx ・通知を検照する	レロード・ 提出期限 - R603.31	• 確認を行ってく 回答ファイル -	ださい。 行政庁 発出日時 R6.02.24 10:07:26 R6.02.20 14:39:18	<b>到着日時</b> R6.02.24 10:11:43 R6.02.20 14:44:32	<del>就成を更新</del> 確認日時 R6.02.27 16:46:51	回答日時 -	
<ul> <li>確認後、必要に応じて回答を行</li> <li>様別</li> <li>処理状況</li> <li>立入検査通知</li> <li>4027</li> <li>4028</li> <li>4028&lt;</li></ul>	アイルをダウン ってください。 通知ファイル <u>4000001 立入総 習通知又の付</u> 気付 <u>算得 Max</u> <b>1</b> 週初を増加する	レード・ 提出期限 - R603.31	確認を行ってく 回答ファイル	ださい。 行政庁 発出日時 R6.02.24 10:07:26 R6.02.20 14:39:18	<b>3)着日時</b> R6.02.24 10:11:43 R6.02.20 14:44:32	<mark>械認在更新</mark> 種認日時 R6.02.27 16:46:51	回答日時 -	
<ul> <li>確認後、必要に応じて回答を行</li> <li>         (級理状況)         (公人供言通句)         (級にの)         (級し)         (級し)</li></ul>	アイルをダワン テってください。 追知ファイル 400001 ウス線 重通知2.0d 21月24.402	レード・ 提出期限 - R603.31	<ul> <li>確認を行ってく</li> <li>回答ファイル</li> <li>-</li> </ul>	ださい。 行政庁 発出日時 R6.02.24 10:07:26 R6.02.20 14:39:18	3 到着日時 R6.02.24 10:11:43 R6.02.20 14:44:32	<mark>確認日時</mark> 確認日時 R6.02.27 16:46:51	回答日時 -	
確認後、必要に応じて回答を行 種別 処理状況 立入修査通知 4025 報告知収 4025 報告の収 4025	アイルをタワン テってください。 違知ファイル 400001 立入統 五部以下の付 気付算にAbx 4.13025月655	レロード・ 提出期限 - R613.31	<ul> <li>確認を行ってく</li> <li>回答ファイル</li> <li>-</li> </ul>	ださい。 行政庁 発出日時 R6.02.24 10:07:26 R6.02.20 14:39:18	3 到着日時 R6.02.24 10:11:43 R6.02.20 14:44:32	<del>建設上更新</del> 種認日時 R6.02.27 16:46:51	回答日時 -	
確認後、必要に応じて回答を行 個別 処理状況 立入時音通知 4800000000	アイルをダワ3 5つてください。 追知ファイル A00001 立入線 音楽知文のdf 深付算にAsta	レード・ 提出期限 - R613.31	<ul> <li>確認を行ってく</li> <li>回答ファイル</li> <li>・</li> </ul>	ださい。 行政庁 発出日時 R6.02.24 10:07:26 R6.02.20 14:39:18	<b>到着日時</b> R6.02.24 10:11:43 R6.02.20 14:44:32	<mark>状況を更新</mark> 確認日時 R6.02.27 16:46:51	回苦日時 -	
確認後、必要に応じて回答を行 億別 処理状況 立入検査通知 ● 4000 ● 利益徴収 ● 4000 ●	クイルをタワン うってください。 通知ファイル 400001-10入線 連想ならが かけ直まいな かけ直まいな の が正式の またい。	レード・ 提出期限 R6[13.31	·確認を行ってく	ださい。 行政庁 発出日時 R6.02.24 10:07:26 R6.02.24 10:07:26	<b>引着日時</b> R6.02.24 10:11:43 R6.02 14:44:32	株式を更新 確認日時 R6.02.27 16:46:51	回答日89 -	
確認後、必要に応じて回答を行 種別 処理状況 立入時面通知 <b>4453</b> 報告他収 <b>4555</b>	アイルをダワ3 テってください。 通知ファイル A00001 立入統 室活現をあめた これたを完成する これたたたます。	レート・ 提出期限 R6 3.31	·確認を行ってく	行政庁 発出日時 R6.02.24 10:07:26 R6.02.20 R6.02.20 R6.02.20 R6.02.20 R6.02.20 R6.02.24	3 到着日時 R6.02.24 10:11:43 R6.02.20 14:44:32	<del>建定生更新</del> 確認日時 R6.02.27 16:46:51	· [11] [12] [12] [12] [12] [12] [12] [12]	
確認後、必要に応じて回答を行 値別 処理状況 立入修査通知 値に定 報告回収 値につう	アイルをダワ3 5つてください。 追切ファイル 400001 立入線 言語以2.0df 気付算に400 では見ていた。	レード・ 提出期限 R6 3.31	·確認を行ってく	行政庁 発出日時 R6.02.24 10:07:26 R6.02.24 10:07:26 R6.02.24	3 到着日時 R6.02.24 14:44:32	株認2日時 R6.02.27 16:46:51	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
確認後、必要に応じて回答を作 種別 処理状況 立入後登通句 種品の 報告表示 種品の の 種品の で	アイレをダワン うってください。 通知ファイル 400001 立入線 売請買しぬか くえる記述が完全の	20-ド・・ 現出期限 20 3.31	·確認を行ってく	ださい。 行政庁 鬼出日時 R6.02.24 10:07:26 R6.02.24	2 到着日時 R6.02.24 10:11:43 R6.02.20 14:44:32	<b>以近日時</b> 神道日時 R6.02.27 16:46:51	四百日時 	
確認後、必要に応じて回答を行 種別 処理状況 立入検査通知 <b>4000</b> 利益物況 <b>4000</b>	クイルをタワ3 ってください。 通知ファイル 通知ファイル 通知文のの上立入版 空計算法を加 ごは算法を知 に 通知文のの上立入版 で の で の で して、 だ さ い。 の の の の し 、 の の の の し 、 の の の の し 、 の の の し 、 の の の し 、 の の の の し 、 の の の の し 、 の の の の し 、 の の の し 、 の の の し 、 の の の し 、 の の の し 、 の の の し の 、 の の の の し の の の の の の の の の の の の の	20-ド・・・ 理出期間 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	· 確認を行ってく 回答ファイル - - - - - - - -	たさい。 行政庁 発出目時 R6.02.24 10:07.26 14:39:18	2.37 <b>818</b> R6.0224 R6.0224 R6.0224 R6.0220 R6.0220	<mark>検えままれ</mark> 権認日時 R6.02.27 16:46:51	- · ·	
確認後、必要に応じて回答を行	クイレをタウ3 ってください。 違知ファイル 通知2.0d 通知2.0d 正規型ではまま ここので、 たさい。 の で、 たさい。 して、 たさい。 の で、 たさい。 の で、 たさい。 の で、 たさい。 の で、 たさい。 の で、 たさい。 の で、 たさい。 の で、 たさい。 の で、 たさい。 の で、 たさい。 の で、 たさい。 の で、 たさい。 の で、 たさい。 の で、 たさい。 の で、 たさい。 の で、 た で、 の での た い で、 た で、 の での た い で、 の で、 の で い で、 で た で、 の で の で 、 の で の で い で の で の で の で の で で 、 の で の で の で の で の で の で の で の で で の つ で の で の で の で の で の で の で の で の で の つ て で の つ の つ で で の つ の つ で の つ で の で つ で の つ で の つ つ の で の つ つ の つ の つ の つ の つ の つ の つ つ つ の つ つ の つ つ の つ の つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ		確認を行ってく SEE ファイル	たさい。	2	構成日時 構成日時 R6.02.27 10:46:51	7 7 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
確認後、必要に応じて回答を行 種別 必須状況 立入後登通知 <b>4453</b> 報告報収 <b>4453</b> 和ごの の 近日 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	アイルをタウ3 ってください。 建国ファイル 高級第2.0df 高2.0df 高級第2.0df 高 第3.0df 高 第3.0df 高 第3.0df 高 第3.0df 高 第3.0df 高 第3.0df 高 第3.0df 高 第3.0df 高 第3.0df 高 第3.0df 第3.0df 高 第3.0df 第3.0df 高 第3.0df 第3.0df 第3.0df 第3.0d	ロード・・・ 建出期間 配 配 3.31 型 型 北 り 3.31 理 北 り 日 ま の の の し 、 の し 、 の し の の の し の の の の の し の の の の の の の の の の の の の	<ul> <li>確認を行ってく</li> <li>■第ファイル</li> <li>・</li> <li>・</li></ul>	train (行政)庁 発出目時 R6.02.24 10:07:07 R6.02.20 14:39:18 の で更更 /ます。	2 370000 10:11:43 76:60:22 14:44:32	構成日時 構成日時 R6.02.27 10:46:51		
確認後、必要に応じて回答を作 <sup>種別</sup> <sup>近入後登通句</sup> <sup>単記書</sup> <sup>単記書</sup> <sup>単記書</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup> <sup>11</sup>	シートレをタウス シーマンド さい。 通知ファイル 高速期にのは 第注算に必要 定じたり のの に の の の の の の に し の の の の に 、 の の の の の に 、 の の の の の の の の の の の の の	ロード・・ 選出期限 配 1331 で 単 331 で 単 331 の 日 で 単 331 の 日 、 の の の う 31	確認を行ってく 画語ファイル	たさい。 行政庁 発出目時 R6.02.24 10:07:26 R6.02.24 10:07:26 R6.02.24 10:07:26 R6.02.24 10:07:26 R6.02.24 10:07:26 R6.02.24 10:07:26 R5.02.24 10:07:26 R5.02.24 10:07:26 R5.02.24 10:07:26 R5.02.24 10:07:26 R5.02.24 10:07:26 R5.02.24 10:07:26 R5.02.24 10:07:26 R5.02.24 10:07:26 R5.02.24 10:07:26 R5.02 R5.02.24 10:07:26 R5.02	2 3 3 3 3 3 4 4 4 4 3 2 3 4 4 4 3 2 3 4 4 4 3 2 3 4 4 4 3 2 3 4 4 4 3 2 4 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	第12日前 R6.02.27 10.46:51	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

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。

文字サイズの変更 標準 去 特大

🖹 過去の申請を見る 🕂 📢 行政庁からの通知を見る 🥻 📝 電子申請マニュアル

🚅 S001

 「ホーム]画面で、 「行政庁からの通知 を見る」メニューを クリックします。

[行政庁からの通知一 覧]画面が表示されま す。

• 確認する報告徴収 通知のく通知を確 認する> ボタンをクリ ックします。

確認メッセージが表示 されます。

• 通知を確認する場合 は、くはい>ボタンを クリックします。

電子申請マニュアル

「処理状況」が「確認 済/報告前」に変更さ れます。

「通知ファイル」欄に報 告徴収要求書、添付 資料のリンクが表示さ れます。

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

🟠 本—ム	金子申請・届出、状	況照会を行う 📑 通	去の申請を見る	▲ 行政庁からの注	動を見る 📝	電子申請マニ	ニュ <i>アル</i>	
<b>希</b> ホーム > 道	◎去の申請一覧 > 行政庁	からの通知一覧						
行政庁から	の通知一覧							
	VINENH SO							
う政庁から発出さ	れた通知の一覧です。							
う政庁から発出さ	れた通知の一覧です。					0	状況を更新	
う政庁から発出さ	れた通知の一覧です。				6- app and	0	状況を更新	
行政庁から発出さ 種別	れた通知の一覧です。 処理状況	通知ファイル	提出期限	回答ファイル	行政庁 発出日時	<b>3</b> 到着日時	<u>状況を更新</u> 確認日時	回答日間
テ政庁から発出さ 種別	れた通知の一覧です。 処理状況	通知ファイル <u>A000001 立入</u> 榜	提出期限	回答ファイル	行政庁 発出日時 R6.02.24	つ 到着日時 R6.02.24	<del>状況を更新</del> 確認日時 R6.02.27	回答日時
「政庁から発出さ 種別 立入検査通知	れた通知の一覧です。 処理状況 植物奈	通知ファイル A000001 立入線 雪通知文,pdf 零付電見 Max	提出期限 -	回答ファイル	行政庁 発出日時 R6.02.24 10:07:26	到着日時 R6.02.24 10:11:43	<b>状況を更新</b> 確認日時 R6.02.27 16:46:51	回答日8

1章

2章

3章

4章

4

## 5.1.3 報告書を提出する

報告書を提出する方法について説明します。



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。

➡ ログアウト

ゴ S001

 「ホーム]画面で、 「行政庁からの通知 を見る」メニューを クリックします。

合 <u>ホーム</u>	金子申請・届出、     キ	北況照会を行う 📑 過去	の申請を見る	▲ 行政庁からの道	動知を見る 📝	電子申請マニ	<u>שדר.</u>	
<b>谷</b> ホーム > 道	過去の申請一覧 > 行政の	庁からの通知一覧						
行政庁から	うの通知一覧							
行政庁から発出さ	れた通知の一覧です。							
う政庁から発出さ	れた通知の一覧です。					<b>c</b> _	状況を更新	
で 政庁から発出さ 種別	れた通知の一覧です。 処理状況	通知ファイル	提出期限	回答ファイル	行政庁 発出日時	<b>3</b> 到着日時	<del>状況を更新</del> 確認日時	回答日時
F政庁から発出さ 種別 立入検査通知	れた通知の一覧です。 処理状況 <u>確認済</u>	通知ファイル <u>A000001 立入途</u> 雪通知文.ndf 添付運発.xlsx	提出期限	回答ファイル	行政庁 発出日時 R6.02.24 10:07:26	<b>到着日時</b> R6.02.24 10:11:43	<del>状況を更新</del> 確認日時 R6.02.27 16:46:51	回答日時

[行政庁からの通知一 覧]画面が表示されま す。

 <報告書を提出する</li> >ボタンをクリックしま す。

庁 か 5

ற

通 知

を 確 認 す

る

2

1章

2章

3章

4章

6章 7章

1章

2章

3章

4章

5章

行

政

庁か

らの通知

を 確

認す

Ś

6章

7章

国·都道府県公式公益注 公益法人 ()	ま人行政総合情報サイト nformation	文字サイズの変更 標準 古 特古	グ <u>アウト</u> 1 S028
🕋 t-la 🔔 🎚	<u> テ申請・届出、状況照会を行う</u>	♥ 行政庁からの通知を見る 📝 電子申請マニュ	
倄 ホーム > 過去の甲	申請一覧 > 行政庁からの通知一覧 > 報告書提出		
報告書提出			
- 提出する報告書を設定し )2)通知情報	たら「提出内容を確認する」ボタンを押してください。		
通知日時	令和5年10月10日 15:17:21		
通知到達日時	令和5年10月10日 15:19:46		
提出期限	令和5年12月31日		
報告書 必須	▲ 报告溯取報告書.docx	<u> 参照</u> +追加 ]	9 <u>111</u>
り前画面に戻る			社

国・都道府県公式公益法人行政総合情報サイト

🕋 ホーム 🏾 🧘 電子申請・届出、状況緊

合 ホーム > 過去の申請一覧 > 行政庁から

以下の内容にて報告書を提出します。 内容を確認して、「報告書を提出」ボタンを押 修正する場合は、画面下部にある「前画面に戻

報告徴収報告書。

報告書提出確認

報告書

<u>
↑
前画面に戻る</u>

公益法人(i) nformation

4

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

#### **ジ**ポイント

ファイルは 10 個まで追 加できます。

[報告書提出確認]画 面が表示されます。

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



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

文字サイズの変更 標準 古 魅去 (→ ログアウト 「 S029 会を行う ] 過去の申請を見る 【 行政庁からの通知を見る 【 電子申請マニュアル	[剌 面
の通知一覧 > 報告書提出 > 報告書提出確認	• <u>₹</u>
してください。 る」ボタンを押して、報告書提出画面に戻り、修正を行ってください。 902	• •

✔ 報告書を提出する

公益法人 (i) nformation

行政庁からの通知一覧 行政庁から発出された通知の一覧です。

種別

立入検査通知

報告徵収

希ホーム > 過去の申請一覧 > 行政庁からの通知一覧

処理状況

付録

6

1章

5	
	報告書の提出が完了しました。 行政庁からの通知一覧画面に戻ります。
	☐ 行政庁からの通知一覧画面へ戻る

通知ファイル

A000001 立入検 查通知文.pdf 添付資料.xlsx

<u>A000001</u> 報 <u>収要求書.pdf</u>

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

提出期限

R6.03.31

回答ファイル

2報告書

文字サイズの変更 <u>標</u>進 去 特太

行政庁 発出日時

R6.02.24 10:07:26

R6.02.20 14:39:18 ■ ログアウト

🗳 S027

○状況を更新

確認日時

R6.02.27

R6.02.27 16:53:36

到着日時

R6.02.24 10:11:43

R6.02.20 14:44:32 回答日時

16:57:15

完了メッセージが表示 されます。

・ <行政庁からの通知 一覧画面へ戻る>ボ タンをクリックします。

[行政庁からの通知一 覧]画面が表示されま す。

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