1章

2章

3章

4章

5章

6章

7章

通知メ

ール

覧

# 第7章 通知メール一覧

本章では、公益法人 information から送信される「通知メール」について説明します。



公益法人 information から法人(または代理人)に送信される通知メールについて説明します。 通知メールが届いた場合は、次頁以降の説明を参考に、メール内容に従って対処してください。

#### **ジ**ポイント

- メールは、電子申請開始申込時に登録した法人のメールアドレス宛に送信されます。
- メールアドレスを変更したい場合は、「<u>第4章法人・代理人情報の編集</u>」を参照して、法人情報を修正してください。
- 代理人が処理を実施した場合は、当該代理人のメールアドレス宛にも通知が送信されます。



1章

2章

3章

4章

7.2 通知メールの詳細				
それぞれの通知メールについて、メール内容、通知タイミング、また対処内容を説明します。なお、メール本文は、以下の形式で送信されます。次ページ以降で説明している「メール本文(通知	2章			
内容)」では、通知内容 部分のみを抽出して説明しています。	3章			
<u>「広大の名称」</u> 一 これは、公益法人 Information の状況通知メールです。	4章			
<ul> <li>◇ 通知内容</li> <li>→ 通知内容</li> </ul>	5章			
このメールは、公益法人 Information から発信専用のサーバから送信しています。 ※発信元への返信はご遠慮ください。	6章			
お問合せ先につきましては、以下にお問い合わせください。	7章			
行政庁署名				
<ul> <li>・メール本文にも記載されているとおり、通知メールは、電子申請システムから自動で配信しています。本メールには返信できません。</li> </ul>	ー ル 覧			

#### 7.2.1 電子申請開始申込 ID 有効化通知

法人が提出した「電子申請開始申込」が内閣府大臣官房公益法人行政担当室で承認され、申込 時に登録したログイン ID、パスワードが利用できるようになった旨を通知するメールです。

	メール件名	【公益法人 Information から】電子申請開始申込 ID 有効化通知
2 音	通知先	法人
う古	通知タイミング	内閣府大臣官房公益法人行政担当室による ID 有効化時
	メール本文	お申し込みされました電子申請のための ID とパスワードが利用できるようになりまし
4章	(通知内容)	た。
		ID とパスワードは、慎重に管理されますようお願いいたします。
┍ᆇ		またパスワードについては、定期的に変更されるとより安全です。
5 早		▲注↓コード
		◆広人コードが表示されます
6章		
		<ul> <li>◆法人の名称</li> <li>は人の名称がまデュカます</li> </ul>
		运入的石利的农小C1169
7章		◆ログイン ID
		ログイン ID が表示されます
通		◆申請事務担当者
치		申請事務担当者の氏名が表示されます
レ		
	対処内容	電子申請開始申込時に登録したログイン ID、パスワードが利用できるように
見		なりました。いつでも電子申請システムにログインすることができます。

付録

1章

2章

71

# 7.2.2 ログイン ID 有効期限切れ通知

法人または代理人が電子申請システムに1年間ログインしなかった場合に通知されるメールで、ログイ ン ID が有効期限切れで無効化された旨を通知するメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】ログイン ID 有効期限切れ通知	
通知先	(法人のログイン ID 有効期限が無効化された場合)法人	3章
	(代理人のログイン ID 有効期限が無効化された場合)法人と当該代理	
	人	
通知タイミング	電子申請システムへの最終ログイン日から1年が経過した日	4章
メール本文	以下の担当者様は最終ログイン日時より、1 年が経過したため、	
(通知内容)	電子申請システムの利用権限が「無効」となりました。	
	▲ 切当考信報(ログイン ID 氏夕)	5章
対処内容	継続して電子申請システムを利用する場合は、内閣府大臣官房公益法人	6 草
	行政担当室へ連絡してください。	

7章

通 知 Х

ル

覧

1章

2章

#### 7.2.3 簡略コード発行通知

法人が電子申請システムにログインするためのログイン ID やパスワードを忘れてしまった際には、所管の行政庁に連絡して、一時的に電子申請システムにログインするための「簡略コード」を発行してもらう必要があります。その簡略コードをお知らせする通知メールです。

メール件名	【公益法人 Information から】簡略コード発行通知
通知先	法人
通知タイミング	行政庁による簡略コード発行時
メール本文	行政庁より簡略コード発行通知が発行されました。
(通知内容)	以下の URL にアクセスし、画面の指示に従って、操作を行ってください。
	URL: [ご利用規約(法人コード/簡略コード認証)(電子申請開始申込)] 画面の URL が表示されます 簡略コード: 簡略コードが表示されます
対処内容	法人コードと通知された簡略コードを利用して、電子申請システムへログイン
	します。ログイン後、ログイン ID やパスワードを再設定します。
	操作方法は、「 <u>第1章 はじめに(1.7 ログイン ID/パスワードを再設定する</u>
	(忘却時等))」に記載しています。

5章

1章

2章

3章

4章

6章

7章

#### 7.2.4 様式チェック結果通知(修正要/提出可/異常発生)

法人が申請書類を電子申請システムにアップロード後、「<u>第2章申請・届出を行う(2.2.3様式</u> <u>チェックを行う)</u>」で <様式チェックを依頼する> ボタンをクリックした後に通知されるメールで、オフライン 様式(申請・届出様式)の形式的な記入不備の有無を通知するメールです。

#### (1) 様式チェック結果通知(修正要)

オフライン様式(申請・届出様式)に形式的な記入不備がある場合に通知されるメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】様式チェック結果通知(修正要)	4 厚
通知先	• 法人が様式チェックを実行した場合 : 法人	
	•代理人が様式チェックを実行した場合:法人と代理人	- 초
通知タイミング		5
メール本文 (通知内容)	次の申請・届出に対して、実行された様式チェック状況が「様式チェック済(NGあ り)」となりました。 案件詳細画面の様式チェック状況に添付されている様式チェック結果ファイル(CSV ファイル)を確認し、必要に応じ申請書類の修正を行ってください。	6 章
	操作手順は以下の通りです。 1.「公益法人 information」のホームページを開き、ログインする。	7章
	https://www.koeki-info.go.jp/	通知
	2.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、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、以下の申請情報の「手続名称」の「作成再開」ボタンをクリックする。 ※該当の申請情報が「要補正」の状態であれば、「提出後の電子申請・届出」枠に ある該当の整理番号の「補正入力」ボタンをクリックする。	ルメール一覧
	3.案件詳細画面の様式チェック状況に添付されている様式チェック結果ファイル (CSV ファイル)を確認し、必要に応じ申請書類の修正を行い、「書類を準備する」ボ タンを押して、申請書類もくじ画面で修正後の申請書類をアップロードする。	付錄
	4.アップロード完了後、「様式チェックを依頼する」ボタンを押して、再度、様式チェック を行う。	
	<ul> <li>■申請情報 詳細         [整理番号] 申請を提出済の場合、整理番号が表示されます         [手続No.] 手続 No.が表示されます         [手続名称] 手続名称が表示されます         [様式チェック最終日時]:様式チェック最終日時が表示されます         [様式チェック最終日時]:様式チェック最終日時が表示されます         [様式チェック最終日時]:         [株式チェック最終日時]:         [株式チェック最終日時]:         [株式チェック最終日時]:         [株式チェック最終日時]:         [日本式チェック最終日時]:         [日本式チェック最終日時)         [日本式チェック日本式 日本式 日本式 日本式 日本式 日本式 日本式 日本式 日本式 日本式</li></ul>	

2章

1章	対処内容	オフライン様式を修正し、申請書類の差替え(アップロード)を行った上で、再
		度様式チェックを実行してください。
		操作方法は、「第2章 申請・届出を行う(2.2.3 様式チェックを行う、2.2.7
2章		申請書類を差替える)」に記載しています。

#### (2)様式チェック結果通知(提出可)

オフライン様式(申請・届出様式)に形式的な記入不備が無く、提出できる状態にあることを通知 するメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】様式チェック結果通知(提出可)		
通知先	• 法人が様式チェックを実行した場合 : 法人		
	• 代理人が様式チェックを実行した場合:法人と代理人		
通知タイミング	様式チェック完了時		
メール本文 (通知内容)	次の申請・届出に対して、実行された様式チェック状況が「様式チェック済(NG な し)」となりました。 次の操作手順に従い、提出内容を確認のうえ、申請書の提出を行ってください。 操作手順は以下の通りです。		
	1 .「公益法人 information」のホームページを開き、ログインする。 https://www.koeki-info.go.jp/		
	2.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、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、以下の申請情報の「手続名称」の「作成再開」ボタンをクリックする。 ※該当の申請情報が「要補正」の状態であれば、「提出後の電子申請・届出」枠に ある該当の整理番号の「補正入力」ボタンをクリックする。		
	3.案件詳細画面の書類提出にある「提出内容を確認」ボタンを押して、提出する申 請情報の確認画面で申請書類を確認する。		
	4.提出する申請情報の確認画面の「申請書類を提出」ボタンを押し、申請書を提 出する。		
	<ul> <li>■申請情報 詳細         [整理番号] 申請を提出済の場合、整理番号が表示されます         [手続No.] 手続 No.が表示されます         [手続名称] 手続名称が表示されます         [様式チェック最終日時]: 様式チェック最終日時が表示されます         [様式チェック最終日時]: 様式チェック最終日時が表示されます         [様式チェック最終日時]: 様式チェック最終日時が表示されます         [様式チェック最終日時]: 様式チェック最終日時が表示されます         [日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本</li></ul>		

5章

3章

4章

6章



覧

対処内容	様式チェックは問題ありませんでした。申請書類を提出してください。	1章
	操作方法は、「 <u>第2章 申請・届出を行う(2.2.5 申請書類を提出する)</u> 」に	
	記載しています。	っ音

# (3) 様式チェック結果通知(異常発生)

様式チェック処理で異常が発生したことを通知するメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】様式チェック結果通知(異常発生)		
通知先	• 法人が様式チェックを実行した場合:法人		
	•代理人が様式チェックを実行した場合:法人と代理人		4 早
通知タイミング	様式チェック完了時		
メール本文	次の申請・届出に対して、様式チェック処理で異常が発生しました。		5章
(通知内容)	しばらく経ってから再度申請していただくか、下記システム担当者、または電話相談		
	担当者にお問い合わせ下さい。		
	■申請情報 詳細		6章
	[整理番号] 申請を提出済の場合、整理番号が表示されます	4	
	[手続No.] 手続 No.が表示されます		
	[手続名称] 手続名称が表示されます		7章
	[様式チェック最終日時]:様式チェック最終日時か表示されます		_
対処内容	しばらく経ってから再度申請していただくか、システム担当者、または電話相談担当者に		<b>'</b> ج
	お問い合わせ下さい。		週知
			- /

付録

ル

覧

#### 7.2.5 提出完了通知

法人が申請書類を電子申請システムで提出した際に通知されるメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】提出完了通知	
通知先	• 法人が申請書類を提出した場合 : 法人	
	• 代理人が申請書類を提出した場合:法人と代理人	
通知タイミング	申請書類の提出完了時	
メール本文	次の申請・届出の提出が完了し、整理番号が発番されました。	
(通知内容)	今後のお問い合わせの際は、整理番号でお問い合わせください。	
	<ul> <li>■申請情報 詳細         [整理番号が表示されます         [手続No.] 手続 No.が表示されます         [手続名称] 手続名称が表示されます         [提出日時]: 電子申請の提出日時が表示されます         [提出日時]: 電子申請の提出日時が表示されます         [日本のの目的の目的の目的の目的の目的の目的の目的の目的の目的の目的の目的の目的の目的</li></ul>	
対処内容	電子申請システムで書類が送信され、提出が完了しました。別送の書類が	
	ある場合は、別途行政庁にメール送信、郵送による提出、または直接窓口	
	から提出してください。	

2章

1章

#### 3章

2章

貢

#### 7.2.6 補正依頼到達通知

法人が提出した申請書類について、行政庁の審査中に不備等が発見され、行政庁担当者が法人 に対して補正を依頼した際に通知されるメールです。

【公益法人 Information から】補正依頼到達通知		
法人		3章
補正依頼時(行政庁担当者の処理)		
次の申請・届出に対して、申請・届出書類の補正をお願いいたします。 操作手順は以下の通りです。 補正期限までに対応願います。		4章
1. 「公益法人 information」のホームページを開き、ログインする。 https://www.koeki-info.go.jp/index.html		5章
2. ホーム画面の「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックし、電子 申請・届出、状況照会を行う画面から以下の申請情報の「補正入力」ボタンをクリ ックする。		6章
3. 案件詳細画面の「補正依頼情報」-「補正事項通知書」を確認し、申請書 を補正する。		7章
4. 案件詳細画面から「書類を準備する」ボタンを押し、申請書類もくじ画面で 修正後の申請書をアップロードする。		通 知 メ
5. アップロード完了後は、「様式チェックを依頼する」ボタンを押して、再度、様式 チェックを依頼してください。		ー ル 覧
6. 提出する申請情報の確認画面の「申請書類の提出」ボタンを押し、申請書 を提出する。		
■申請情報 詳細 [整理番号] <mark>整理番号が表示されます</mark>		付録
[手続No.] 手続 No.が表示されます [手続名称] 手続名称が表示されます [提出日時] : 電子申請の提出日時が表示されます [提出期限] : 補正依頼の提出期限が表示されます		
補正指示の内容を確認し、申請書類の差替えを行い、再度様式チェックを行った上で提出してください。		
操作方法は、「 <u>第2章申請・届出を行う(2.4 補正依頼への対応)</u> 」に 記載しています。		
	<ul> <li>【公益法人 Information から]補正依頼到達通知</li> <li>法人</li> <li>補正依頼時(行政庁担当者の処理)</li> <li>次の申請・届出に対して、申請・届出書類の補正をお願いいたします。 操作手順は以下の通りです。</li> <li>補正期限までに対応願います。</li> <li>1.「公益法人 information Jのホームページを開き、ログインする。 https://www.koeki-info.go.jp/index.html</li> <li>2. ホーム画面の「電子申請・届出、状況照会を行うJメニューをクリックし、電子 申請・届出、状況照会を行う画面から以下の申請情報の「補正入力」ボタンをクリックする。</li> <li>3.案件詳細画面の「補正依頼情報」-「補正事項通知書」を確認し、申請書 を補正する。</li> <li>4.案件詳細画面から「書類を準備する」ボタンを押し、申請書類もくじ画面で 修正後の申請書をアップロードする。</li> <li>5.アップロード完了後は、「様式チェックを依頼する」ボタンを押して、再度、様式 チェックを依頼してください。</li> <li>6.提出する申請情報の確認画面の「申請書類の提出」ボタンを押し、申請書 を提出する。</li> <li>申請情報 詳細</li> <li>[整理番号] 整理番号が表示されます</li> <li>[手続 No. ] 手続 No.が表示されます</li> <li>[手続名称] 手続名称が表示されます</li> <li>[手続名称) 字 一読の提出日時が表示されます</li> <li>[提出日時]: 電子申請の提出日時が表示されます</li> <li>[補正指示の内容を確認し、申請書類の差替えを行い、再度様式チェックを 行った上で提出してください。</li> <li>操作方法は、「第2章 申請・届出を行う(2.4 補正依頼への対応)」に 記載しています。</li> </ul>	【公益法人 Information から]補正依頼到達通知           法人           補正依頼時(行政庁担当者の処理)           次の申請・届出に対して、申請・届出書類の補正をお願いいたします。           操作手順は以下の通りです。           補正期限までに対応願います。           1.「公益法人 information Jのホームページを開き、ログインする。           https://www.koeki-info.go.jp/index.html           2.ホーム画面の「電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックし、電子申請・届出、状況照会を行う」メニューをクリックし、電子申請・届出、状況照会を行う画面から以下の申請情報の「補正入力」ボタンをクリックする。           3.案件詳細画面の「補正依頼情報」-「補正事項通知書」を確認し、申請書を補正する。           4.案件詳細画面の「補正依頼情報」-「補正事項通知書」を確認し、申請書を補正する。           5.アップロード完了後は、「様式チェックを依頼する」ボタンを押し、申請書類もくじ画面で修正後の申請書をアップロードする。           5.アップロード完了後は、「様式チェックを依頼する」ボタンを押して、再度、様式チェックを依頼してください。           6.提出する申請情報の確認画面の「申請書類の提出」ボタンを押し、申請書を提出する。           ■申請情報 詳細           [整理番号]]整理番号が表示されます           [手続への、] 手続へのが表示されます           [手続和前】「手続へのが表示されます           [手続和前] 手続へのが表示されます           [非出時時]: 電子申請の提出目時が表示されます           [提出日時]: 電子申請の提出目時が表示されます           「補正指示の内容を確認し、申請書類の差替えを行い、再度様式チェックを行った」」」に記載しています。

7-11

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

禄

	ᆓ
1	曱
_	_

3章

4章

5章

6章

7章

通知メ

ール

覧

# 7.2.7 代理人情報更新通知

法人が新たに代理人を追加した際、内閣府大臣官房公益法人行政担当室でそれが承認され代理 人用のログイン ID、パスワードが利用できるようになった旨を通知するメールです。

メール件名	【公益法人 Information から】代理人情報更新通知
通知先	法人と当該代理人
通知タイミング	内閣府大臣官房公益法人行政担当室による代理人 ID 有効化時
メール本文	行政庁より以下の代理人情報が修正されました。
(通知内容)	修正内容をご確認ください。 操作手順は以下の通りです。
	1.「公益法人 information」のホームページを開き、ログインする。 https://www.koeki-info.go.jp/index.html
	2.ホーム画面から「代理人を追加・編集する」ボタンをクリックする。
	3.代理人一覧より以下の代理人の代理人 I Dのリンクをクリックする。
	4.代理人の設定画面で内容を確認してください。
	■代理人情報 詳細 [氏名] 代理人の氏名が表示されます
対処内容	代理人一覧で、新たに追加した代理人の「代理人 ID」が「有効」と表示されて
	いることを確認してください。
	操作方法は、「第4章法人・代理人情報の編集(4.2.1 代理人を追加す
	<u>る)</u> 」に記載しています。

電子甲請マニュアル	b	
-----------	---	--

#### 1章 7.2.8 「事業計画書等の提出」のご案内 公益法人は、毎事業年度開始の日の前日までに、当該事業年度の事業計画、収支予算書及び 資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類を行政庁に提出する必要があります。 2章 その「事業計画等の提出」(手続 No.C1-1)を忘れないようにしていただくための通知メールです。 3章 【公益法人 Information から】「事業計画書等の提出」のご案内 メール件名 通知先 法人 通知タイミング 提出期限の3ヶ月前 4 章 事業年度開始日が含まれる月の3ヶ月前の1日 (事業年度開始日3ヶ月前の段階で未提出の場合) 提出期限の2ヶ月前 5章 事業年度開始日が含まれる月の2ヶ月前の1日 (事業年度開始日2ヶ月前の段階で未提出の場合) 6章 提出期限の1ヶ月前 事業年度開始日が含まれる月の1ヶ月前の1日 (事業年度開始日1ヶ月前の段階で未提出の場合) 7章 提出期限の15日後 提出期限を15日経過した日 (事業年度開始日を過ぎた段階で未提出の場合) 诵 知 Х ※例えば、事業年度開始日が「10月10日」の場合、以下のタイミングで ル メールが送信されます。 覧 事業年度 開始日 $\searrow$ $\sim$ 10月10日 3ヶ月前 2ヶ月前 1ヶ月前 15日後 7月1日 8月1日 9月1日 10月1日 10月25日 11月1日 付録

1章	メール本文	公益法人 information から、「事業計画書等の提出」についてご案内いたします。
2章	(通知内容) ※3ヶ月前の	公益法人は、毎事業年度開始の日の前日までに、当該事業年度の事業計画、 収支予算書及び資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類を行政庁に提 出することになっております。
3章	場合の例	新しい事業年度か3か月後に始まります。事業年度開始の日の前日か提出期限 となりますので、ご準備をお願いします。
4章		また、以下 < <理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ>> については、 代表理事、業務執行理事等にもお伝えいただき、適切な法人運営に努めていただ きますようお願いします。
5章		・書類の提出は、ポータルサイト『公益法人インフォメーション』 < https://www.koeki-info.go.jp/>にアクセスしログイン後、電子申請により行 うことができます。
6章		・このメールは自動送信していますので、このアドレスへの返信はお受けできません。
7章		<<理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ>> <ul> <li>来年度の事業計画書等の作成・提出に当たり、法人において確認と対応を要する項目を列記しました。法令を遵守し法人自身の定款の目的にある使命を果たすための事業計画書や予算を検討、作成し、機関決定の上、共有することは、理事会の責任に属します。この点を認識し、理事会運営に当たってください。</li> </ul>
通 知 メ ー		◎ 公益法人は、公益認定法(注 1)に基づき認定を受けた公益目的事業を行うことで、税制優遇を受けています。法定された公益認定基準への適合性を維持する義務があります。
- ル 覧		◎ 法令や制度、必要な手続について不明な点があれば、速やかに行政庁に照会してください。
付録		<ul> <li>(1)「来事業年度に新たな事業を始める計画がありますか? その事業は定款や公益認定(移行認定)申請書に明記されていますか?」</li> <li>⇒ 定款にない事業を新たに実施するには、定款の変更と変更認定申請の両方が必要です。</li> <li>⇒ 公益認定(移行認定)申請書にない新たな事業を実施するには、変更認定</li> </ul>
		<ul> <li>申請か必要です。事業を廃止する場合も、同様に変更認定申請か必要です。</li> <li>⇒ 事業の変更には、機関決定をした上での申請が必要になりますので、計画的な 運営に努めてください。</li> <li>(注)本来は、あらかじめ変更認定を受ける必要があります。万一既に新たな事 業を始めている場合には、行政庁に一報し、大至急手続を取ってください。なお、申 請書の記載事項の変更に至らない場合には、変更届出で済む場合もあります</li> <li>(詳細は、行政庁に相談・確認してください)。</li> </ul>

7-14

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

1章

2章

3章

4章

5章

6章

7章

通知メ

ール

覧

メール本文 (通知内容) ※3ヶ月前の 場合の例 (つづき)	<ul> <li>(2)「今年度決算で公益目的事業に黒字が生じるおそれはありませんか?」</li> <li>⇒ 公益目的事業は黒字が生じることが見込まれる場合には、発生した黒字をどのように公益目的に使うのか、速やかに方策を具体化し、確実に解消を進める必要があります。やかを得ない事情で公益目的事業に黒字が生じることが見込まれる場合には、発生した黒字をどのように公益目的事業を拡大するなど、計画的に黒字を解消するための具体的な方策を検討し、機関決定を経て、来年度の事業計画書や予算に盛り込んでください。</li> <li>(注)過年度に発生した公益目的事業の黒字の解消計画が万一うまく進んでいない場合には、来年度には確実に当該黒字の解消を図る必要があります。そのための方策を具体化し、事業計画書や予算において明らかにしてください。</li> <li>(3)「公益目的事業比率が50%を下回るおそれはありませんか?」</li> <li>⇒ 公益法人の「主な目的」は公益を増進することです。公益目的事業比率は50%以上である必要があります。比率が50%を割り込むおそれがある場合、公益目的事業の拡大、収益事業等の執行見直しなど、今年度に取り得る手段を検討し、措置を講じてください。また、今後の公益目的事業の拡大等を検討し、来年度の事業計画書や予算に具体的に盛り込み、事業比率の達成を確実なものにしてください。</li> <li>(4)「今年度決算で遊休財産の保有制限を超過するおそれはありませんか?」</li> <li>⇒ 前年度の決算で旋休財産の保有制限を超過するおそれはありませんか?」</li> <li>⇒ 前年度の決算で症体財産の保有制限を超過するおそれはありませんか?」</li> <li>⇒ 前年度の決算で症体財産の保有制限を超過するおそれはありませんか?」</li> <li>⇒ 前年度の決算で症体財産の保有制限を超過するおそれはありませんか?」</li> <li>⇒ 前年度の決算で症体財産の保有制限を超過するおそれはありませんか?」</li> <li>⇒ 公益法人には、事業を適切に実施するための財政基盤(経理的基礎)が求められます。</li> <li>(5)「今年度決算で正味財産が赤字又は僅少となるおそれはありませんか?」</li> <li>⇒ 公益法人には、事業を適切に実施するための財政基盤(経理的基礎)が求められます。</li> <li>⇒ 特に財団は、一般法人法(注 2)により、2期連続して正味財産が300万円を下回った財団が解散を避けるには、翌事業年度ままでに寄附金を募る、及び会費収入を上げるかか</li> </ul>	
対処内容	<ul> <li>円を下回ると自動的に解散となります。ある期に正味財産 300 万円を下回った財</li> <li>団が解散を避けるには、翌事業年度末までに寄附金を募る、及び会費収入を上げ</li> <li>るなど、手段を尽くして正味財産の回復を図る以外にありません。</li> <li>⇒ 社団に最低資産額の定めはありませんが、経理的基礎が求められることは同様</li> <li>です。財政基盤を回復するため、速やかな対応が必要です。</li> <li>提出期限までに事業計画等の提出を行ってください。</li> </ul>	
	既に提出期限が過ぎている場合は、至急の提出をお願いします。	

2章

3章

4章

5章

6章

7章

通知メ

ール

覧

付録

#### 7.2.9 「事業報告等の提出」のご案内

公益法人は、毎事業年度経過後3ヶ月以内に、事業報告等に係る提出書類を行政庁に提出す る必要があります。

その「事業報告等の提出」(手続 No.C2-1)を忘れないようにしていただくための通知メールです。

-×	ル件名	【公益法人 Information から】「事業報告等の提出」のご案内
通	i知先	法人
通知	タイミング	<ul> <li>提出期限の3ヶ月前</li> </ul>
		事業年度開始日が含まれる月の1日
		(事業年度経過直後の段階で未提出の場合)
		<ul> <li>提出期限の2ヶ月前</li> </ul>
		事業年度開始日が含まれる月の翌月の1日
		(事業年度経過後1ヶ月の段階で未提出の場合)
		<ul> <li>提出期限の1ヶ月前</li> </ul>
		事業年度開始日が含まれる月の翌々月の1日
		(事業年度経過後2ヶ月の段階で未提出の場合)
		• 提出期限の 15 日後
		提出期限を15日経過した日
		(事業年度経過後3ヶ月を過ぎた段階で未提出の場合)
		※例えば、事業年度の終了日が「9月30日」の場合、以下のタイミングで
		メールが送信されます。
		<u>事業年度</u> 終了日 ────────────────────────────────────
		9月30日 3 <b>5月前 25月前 15日後</b>
		10月1日 11月1日 12月1日 翌年1月15日

メール本文	公益法人 information から、「事業報告等の提出」についてご案内いたします。	1章
(通知内容) ※3ヶ月前の	公益法人は、毎事業年度経過後3か月以内に、事業報告等に係る提出書類を 行政庁に提出することになっております。 前年度の事業年度は、先日終了しました。事業年度の終了した日から3ヶ月後が	2章
場合の例	提出期限となりますので、こ準備をお願いします。 また、以下 < <理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ> > については、	3章
	代表理事、美務執行理事等にもお伝えいただき、適切な法人連名に努めていただ きますようお願いします。	4章
	・書類の提出は、ホータルサイト『公益法人インフォメーション』 < https://www.koeki-info.go.jp/>にアクセスしログイン後、電子申請により行うことができます。	5章
	・このメールは自動送信していますので、このアドレスへの返信はお受けできません。	
	<<理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ>> ◎ 来年度の事業計画書等の作成・提出に当たり、法人において確認と対応を要	6章
	する項目を列記しました。法令を遵守し法人自身の定款の目的にある使命を果たすための事業計画書や予算を検討、作成し、機関決定の上、共有することは、理事会の責任に属します。この点を認識し、理事会運営に当たってください。	7章
	<ul> <li>公益法人は、公益認定法(注1)に基づき認定を受けた公益目的事業を行うことで、税制優遇を受けています。法定された公益認定基準への適合性を維持する義務があります。</li> <li>法令や制度、必要な手続について不明な点があれば、速やかに行政庁に照会してください。</li> </ul>	通知メール一転
		見
	(1)「朱事業中度に利にな事業を始める計画がありますが?」 その事業は定款や公 益認定(移行認定)申請書に明記されていますか?」	
	⇒ 正就にない事業を新たに美施9 るには、正款の変更と変更認定中請の両方か 必要です。	付録
	<ul> <li>⇒ 公益認定(移行認定)申請書にない新たな事業を実施するには、変更認定</li> <li>申請が必要です。事業を廃止する場合も、同様に変更認定申請が必要です。</li> <li>⇒ 事業の変更には、機関決定をした上での申請が必要になりますので、計画的な</li> <li>運営に努めてください。</li> <li>(注)本来は、あらかじめ変更認定を受ける必要があります。万一既に新たな事</li> <li>業を始めている場合には、行政庁に一報し、大至急手続を取ってください。なお、申</li> <li>請書の記載事項の変更に至らない場合には、変更届出で済む場合もあります</li> <li>(詳細は、行政庁に相談・確認してください)。</li> </ul>	

1章	メール本文	(2)「今年度決算で公益目的事業に黒字が生じるおそれはありませんか?」
	(通知内容)	⇒ 公益目的事業は黒字が生じないよう運営する必要があります。やむを得ない事
		情で公益目的事業に黒字が生じることが見込まれる場合には、発生した黒字をどの
2章		ように公益目的に使うのか、速やかに方策を具体化し、確実に解消を進める必要が
	※3ヶ月則の	あります。例えば、公益目的事業を拡大するなど、計画的に黒字を解消するための
	場合の例	具体的な万策を検討し、機関決定を経て、米年度の事業計画書や予算に盛り込
3章	(つづき)	
		(注) 週年度に先生した公益日的事業の素子の解消計画が刀一つまく進んでい
		るい場口には、木牛皮には唯夫にヨ認志子の胜月で凶る必安がのります。そのため の方竿を目休化し、車業計画書や予算において明らかにしてください
4 章		
. –		   (3)「公益目的事業比率が 50%を下回るおそれはありませんか?
		$\Rightarrow$ 公益法人の「主な目的」は公益を増進することです。公益目的事業比率は
「音		50%以上である必要があります。比率が 50%を割り込むおそれがある場合、公益
う古		目的事業の拡大、収益事業等の執行見直しなど、今年度に取り得る手段を検討
		し、措置を講じてください。また、今後の公益目的事業の拡大等を検討し、来年度
6 音		の事業計画書や予算に具体的に盛り込み、事業比率の達成を確実なものにしてく
0 早		ださい。
		(4)「今年度決算で遊休財産の保有制限を超過するおそれはありませんか?」
7章		→ 前年度の決算で遊休財産の保有制限ぎりぎりになっている場合は、特に要注
		意です。保有制限を超過する見込みかある場合、公益目的保有財産の取得等の
<u>اح</u> ر		対応束を検討し、必要でめれは米年度の事美計画書や予算の中に具体的に盛り
· 囲 り		込んじ、夫加ししください。   (注) 前在度の決質で保有制限を超過し、今年度解消等がうま(進んでいかい)
X		(江)前午及の次昇で休有前限を超過し、ラ牛皮肝内水がる、進んでいない 場合、その原因を分析し、夹在度の事業計画書や予算に必要か対策を目休的に
		図り込み、その内容を実施することで来生度中の解消を確実なものとしてください。
_		
覧		   (5)「今年度決算で正味財産が赤字又は僅少となるおそれはありませんか?」
		⇒ 公益法人には、事業を適切に実施するための財政基盤(経理的基礎)が求
		められます。
んせき		⇒ 特に財団は、一般法人法(注 2)により、2 期連続して正味財産が 300 万
门亚氷		円を下回ると自動的に解散となります。ある期に正味財産 300 万円を下回った財
		団が解散を避けるには、翌事業年度末までに寄附金を募る、及び会費収入を上げ
		るなど、手段を尽くして正味財産の回復を図る以外にありません。
		⇒ 社団に最低資産額の定めはありませんが、経理的基礎が求められることは同様
		じ9。別以基盤を回復9るにめ、迷やかな对心か必要です。 
		   提出期限までに事業報告等の提出を行ってください。
		レヘルCJに山テイリトヒ/ブ迴C レ レ゙ジ物口は、土芯ソノJに山での限いしより。

2章

3章

#### 7.2.10 「公益目的支出計画実施報告書等の提出」のご案内

移行法人は、公益目的支出計画の実施の完了の確認を受けるまでの間、公益目的支出計画実施報告書等を毎事業年度経過後3ヶ月以内に、行政庁に提出する必要があります。

その「公益目的支出計画実施報告書等の提出」(手続 No.B43-1)を忘れないようにしていただく ための通知メールです。

メール件名	【公益法人 Information から】「公益目的支出計画実施報告書等の提		
	出」のご案内		
通知先	法人	4 1	曱
通知タイミング	<ul> <li>提出期限の3ヶ月前</li> </ul>		
	事業年度開始日が含まれる月の1日	5 1	章
	(事業年度経過直後の段階で未提出の場合)		
	• 提出期限の 2 ヶ月前		
	事業年度開始日が含まれる月の翌月の1日	6	章
	(事業年度経過後1ヶ月の段階で未提出の場合)		
	<ul> <li>提出期限の1ヶ月前</li> </ul>		
	事業年度開始日が含まれる月の翌々月の1日	71	草
	(事業年度経過後2ヶ月の段階で未提出の場合)		
	• 提出期限の 15 日後	通知	
	提出期限を15日経過した日	え ストレン ストレン ストレン ストレン ストレン ストレン ストレン ストレン	しく
	(事業年度経過後3ヶ月を過ぎた段階で未提出の場合)		
			- =
	※例えば、事業年度の終了日が「9月30日」の場合、以下のタイミングで	「見	2
	メールが送信されます。		
		()	4 <b>7</b>
	9月30日 <b>3ヶ月前 2ヶ月前 1ヶ月前</b> 12月31日 <b>15日後</b>	1/1 I	荻
	10月1日         11月1日         12月1日         翌年1月15日		

1章	メール本文 (通知内容)	公益法人 information から、「公益目的支出計画実施報告書等の提出」についてご案内いたします。
2章	※3ヶ月前の	移行法人は公益目的支出計画の実施の完了の確認を受けるまでの間、公益目 的支出計画実施報告書等を毎事業年度の経過後3か月以内に、行政庁に提 出することになっております。
3章	场口の例	前年度の事業年度は、先日終了しました。事業年度の終了した日から3ヶ月後が 提出期限となりますので、ご準備をお願いします。
4章		また、以下 < <理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ> > については、 代表理事、業務執行理事等にもお伝えいただき、適切な法人運営に努めていただ きますようお願いします。
5章		・書類の提出は、ポータルサイト『公益法人インフォメーション』 < https://www.koeki-info.go.jp/>にアクセスしログイン後、電子申請により行 うことができます。
6章		<ul> <li>・このメールは自動送信していますので、このアドレスへの返信はお受けできません。</li> </ul>
7章		<<理事、監事、そして法人事務局幹部のみなさまへ>> ◎ 公益目的支出計画実施報告書の作成・提出に当たり、よく確認、検討してい ただきたい項目を列記しました。
通知メール一覧		◎ 移行法人は、公益目的支出計画を的確に実施していただくことを前提に、移行時点の純資産相当額(民法法人として税制優遇を受けて形成した資産)を、外部に譲与するのではなく法人内に残すことが認められました。公益目的支出計画を確実に実施することは、いわば国民に対する約束であり、義務です。この点をしっかり認識して、法人運営に当たってください。
		(1)「移行した後に(公益目的財産額の確定通知の後に)、純資産額が、公益 目的財産残額を割っていることはありませんか?」
付録		<ul> <li>(2)「公益目的支出計画の対象事業の支出がないか、又は計画に比べて著しく少なくなっていませんか?」</li> <li>⇒ いずれの場合も、まず直ちに行政庁に一報してください。その際、正確な財務状況とその背景となる法人の運営状況が分かるよう整理するようにしてください。</li> <li>⇒ もし純資産の流出が続いている場合には、その流出を止める(抑制する)手段を具体的に講じ、今後の公益目的支出計画の確実な実施を確保することが必要となります。</li> <li>⇒ 公益目的支出計画の対象事業の支出がないか、又は支出額が計画に比べて著しく減少している場合には、公益目的支出計画の変更認可を受ける必要があります。</li> </ul>

メール本文 (通知内容)	(3)「公益目的財産額の確定通知によって定められた公益目的支出計画の最終 年度に公益目的財産額が残る見込みはありませんか?その場合は変更認可が必	1章
※3ヶ月前の	要です。」 ⇒ 公益目的支出計画の最終年度において、 a)予算上の事業額では公益目的財産額が残ることになる場合、その時点で計 画期間の延長を申請してください。	2章
「つづき)	<ul> <li>b)予算上は終了の予定だが、最終年度の事業執行過程で公益目的財産額が</li> <li>残る見込みとなった場合には、その時点で計画期間の延長を申請してください。</li> </ul>	3章
	c) また、美際に決算を締めてみないと残額が残るかとうかは分からないという場合 には、決算が確定し、計画が完了しないことが確定した時点で直ちに計画期間の 延長を申請してください。	4章
対処内容	提出期限までに事業報告等の提出を行ってください。 既に提出期限が過ぎている場合は、至急の提出をお願いします。	5章

6章

7章

通知メ

ール

覧

## 7.2.11 テストメール送信通知

[法人情報の編集]画面で入力したメールアドレス(通知用)でメールを受け取ることができるかを確認していただくための通知メールです。

メール件名	【公益法人 Information から】メールアドレス確認用テストメール
通知先	法人情報の編集画面のメールアドレス(通知用)に入力されたメールアドレス
通知タイミング	テストメール送信時
メール本文	法人の名称が表示されます  御中
(通知内容)	これは、メールアドレス確認用のテストメールです。
	◇ 通 知 内 容 ◇───「電子申請ポータル」画面の「法人情報を変更する」から「法人情報の編集」 画面でメールアドレス(通知用)へのテストメールが送信されました。
対処内容	対処不要

7章

1章

2章

3章

4章

5章

6章

通知メール一覧