

【版数履歴】

・Ver.2019-09-05-01 初版

- ・Ver. 2019-09-20-01 2版 :本紙に【エクセルの文字制限について】を追加
- ・Ver.2021-04-05-01 3版 : P18の就任(又は退任)した理事等の名簿、P19の理事等の名簿の説明を、"「フリガナ」欄もカッコ書きで旧姓を記載してください。 "に変更、その他P8, P39のコメント及び内容を一部修正
- ・Ver.2021-07-31-01 4版 : 画面レイアウト変更に伴う加筆・修正
- ・Ver.2021-08-16-01 5版 : P29の【操作】内容を一部修正
- ・Ver. 2022-02-04-01 6版 : P13申請様式内文言を一部訂正
- ・Ver.2022-06-01-02 7版 : Microsoft Edgeの様式ダウンロード画面追加
- ・Ver. 2024-01-23-01 8版 :「表紙」,「1-1」,「11 理事等の名簿」,「別紙2」シート変更、行追加に関してのコメント追加
- ・Ver. 2024-05-31-01 9版 : P21, P22の海外居住の表記案内修正
- ・Ver. 2024-12-24-01 10版 : P17の「公益目的事業又は収益事業等の全部あるいは一部を廃止する場合」について説明を修正

【システム利用環境等について】

- ・本システムは、「Windows10」で動作確認をしております。
- ・利用可能なブラウザは、「Microsoft Edge」又は「Google chrome」です。
- ・オフライン様式の編集に使用する「Microsoft Office」については、Microsoft社のサポートが有効なものに限ります。
 Office2007(※)につきましては2019年4月時点でサポートが終了していますので、御利用の方はアップグレードをお願いいたします。
 ※当システムの機能のうち、一括PDF機能などが正常に御利用いただけません。

【エクセルの文字制限について】

エクセルの様式に文章を記入する場合、以下の制限がありますので御注意ください。

- 1つのセルに記入できる最大文字数:32,767文字
- ・1つのセルの最大改行(段落)数:253改行(段落)

【オフライン様式のセルの色について】

本システムで使用するオフライン様式(エクセル)では、以下の色分けで記入の可否を区別しています。

- 緑色セル■ :必須入力です。作成を選択したシートに緑色のセルが残っていると、様式チェックでNG(エラー)となります。
- 水色セル :任意入力です。
- 黄色セル :記入不可のセルです。数式が入っており、他のセル・シートに記入された値を参照して表示します。
- 白色セルロ:記入不可のセルです。様式チェックで「NGなし」となったら、システムが他のファイルから値を記入します。

【システムに関する問合せ窓口について】

内閣府公益認定等委員会事務局総務課(システム担当) 受付時間 平日 9:00~12:00、13:00~17:30

電話番号 03-5403-9587、9527、9529

B4-1 「変更の届出」の概要

・B4-1「変更の届出」では、下表のような変更の内容(変更事項)を届け出ることができます。

・変更の内容によって、作成が必要なシート・ファイルや添付書類が異なりますので、御注意ください。

区分ア		ア	イ・ウ			I	オ	カ	+	ク	エクセルファイルです。		
変更事項	法人の	代表者 の	都道 府県	主たる 事務所	従たる 事務所	事業の	定款	理事、 監事、	報酬等 の支給	許認	ワードファイルです。 添付ファイルです。		
書類	名称	氏名	の区域	の所在 場所	の所在 場所	内容	×2474	評議員 等	基準	可等	(様式ファイル名等)		
表紙	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	B4-1レイアウト(本編).xlsx		
届出書(かがみ文書)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	B4-1レイアウト(本編).xlsx		
届出書別紙					0						B4-1レイアウト(本編).xlsx		
別紙1 基本情報	0	0	0	0	0	0					B4-1レイアウト(本編).xlsx		
別紙2 事業の一覧						0					B4-1レイアウト(本編).xlsx		
別紙2(別ファイル)													
(1)公益Word様式						0					B4-1レイアウト_別紙2-2(1) .docx		
(1)公益Excel様式						0					B4-1レイアウト_01_別紙2-2(1) .xlsx		
(2) 収益Word様式						0					B4-1レイアウト_別紙2-2(2) .docx		
(3)その他Word様式						0					B4-1レイアウト_別紙2-2(3) .docx		
定款	要添付		要添付	要添付	<u> </u>	X 1	要添付				〈様式なし〉		
登記事項証明書	要添付	要添付	×2	要添付	要添付	<u> </u>	Ж2	要添付			〈様式なし〉		
就任(又は退任)した理事等の名簿		ЖЗ						× 5			B4-1レイアウト(本編).xlsx		
理事等の名簿		0						Ж5			B4-1レイアウト(本編).xlsx		
役員等名簿		0						× 5			B4-1レイアウト(本編).xlsx		
報酬等支給基準									要添付		〈様式なし〉		
確認書	0	ЖЗ	0	0	X 1	0	0	× 5			B4-1レイアウト(本編).xlsx		
許認可等を証する書類										要添付	〈様式なし〉		
事業計画書						要添付					〈様式なし〉		
収支予算書						要添付					〈様式なし〉		
事業・組織体系図	× 4	X 4	× 4	※ 4	× 4	X 4	X 4	₩4			〈様式なし〉		

※1:定款変更を伴う場合に必要、

※4:既に提出のものに変更がある場合に提出、

※2:登記事項に変更がある場合に必要、 ※5:会計監査人のみの変更の場合は不要 ※3:理事の就任・退任を伴う場合に必要、

1

B4-1 「変更の届出」に関するオフライン様式の全体像(オフライン様式.zipの内訳)



電子申請システム	電子申請システム
1. 「電子申請・届出、状況照会を行う」	2. 「新規手続きを開始する」
【操作】電子申請システムにログインした後、「ホーム」ページで 「電子申請・届出、状況照会を行う」をクリックしてください。	【操作】 「電子申請・届出、状況照会を行う」画面に移りますので、 「新規手続きを開始する」をクリックして下さい。
 ▲ 電子申請・届出、状況磁会を行う ● 過去の申請を見る ● 電子申請マニュアル ● 現在、アナウンス情報はありません。 ● 状況を更新 	 ☆ 電子申請・評出、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・届山、状況照会を行う 電子申請・届出、状況照会を行う
コウエキシャダンホウタンホリオン 法人名 : 公益社団法人オリオン 法人コード : A025200 最終ログイン日時 : 令和3年07月07日 11:02:42 鼠法人債報金変更する	 ・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。
<=><=><=><=><=><=><<=?=<<<=?=<<<=?=<<<=?=<<<=?=<<<=?=< 定期度出書類の御孝儀に当たりましては、「重要なお知らせ」に掲載中の簡易マニュアルを御一読いただきますようお願いいたします。	・ 提出前の電子申請・届出 こ 、 、 、
● 重要なお知らせ	手続No. 手続名称 手続件成 様式チェック 登記連携 単線 開始日時 最終日時 道捗状況 削除
令和2年12月15日 ★ [構成チェック法型でお知りの方へ]、「役員名簿で1人目の行を削除してしまった方へ」 %	今和3年07月07日 13:02:41 依頼あり 意測除
中国10日 本・エビ加加入目的数のエーエアル104/3-1% 令和2年12月15日 ★「総行法人用観察マニュアル」843-1%	
令和2年12月15日 ★<共通>「補正の手順」(簡易マニュアル) %	



(参考)未記入の申請書を入手したい場合は、「オフライン様式をダ ウンロード」をクリックします。

電子申請 システム

5. 既存データ流用元の手続の選択

【操作】流用元の手続を選択するウィンドウが現れますので、整理番号欄の 左の〇に「・」を付けて、「選択」をクリックします。



(参考)データ流用元として利用出来るのは、「公益認定申請」、 「変更認定申請」、「事業報告等の提出」、「変更の届出」になり ます。 【参考】データ流元としたい申請の整理番号がわかる場合には、「整理番号」欄に記入し「検索」ボタンを押して頂く等、既に表示されている手続以外を検索したいときは、このウィンドウの上半分に、検索キーを入力して検索し、リストに表示することが出来ます。

電子申請 システム			電子申請 システム			
6. システムで	既存データを流用中		7.オフライ	ン様式の	ダウンロード	
【確認】「既存デー ー <mark>タ流用</mark>)作	タ流用」欄のコメントが「 <mark>様式ファ</mark> ~ <mark>成中</mark> 」となります。	イル(既存デ	【 <mark>操作】</mark> 「既存デー 変化したら、	タ流用」欄 オフライン	のコメントが「 オフラ~ 様式 . zip」をクリックし	イン様式 .zip」に します。
【注意】既存データ に変わりませ 新をして下さ	流用は、 数分で終了 しますが、コメン ん。数分後に「更新」をクリックして い。	/ ントは 自動的 て、画面の更	案件詳細 申請案件の状況を確認します。 データ凝明を行う場合は、「既存データを オフライン検討をダウンロードするには、	流用」ボタンより行っ 「オフライン様式をダ	ください。 • <u>路作説周</u> ンロード1 ポタンより行ってください。	
案件詳細 申請案件の状況を確認します。	用します。トルニックイだやい、 💌 18月1日		書類の保存もしくは様式チェックを行う場) 基本情報 製錬番号	合は、「書類を準備す	」ボタンより行ってください。	
テーダ流用を行う場合は、「成仔テーダを流 オフライン様式をダウンロードするには、「	用」ボタンより行ってくたさい。 オフライン様式をプウンロード」ボタンより行って、ださい。		手続No.	B4-1		
書類の保存もしくは様式チェックを行う場合	は、「書類を準任する」ボタンより行ってください。		手統名称	変更の届出		
∋基本情報			提出先行政庁	内閣府		
整理番号			提出日時			
手続No.	B4-1		~ m========			
手続名称	変更の届出					
提出先行政庁	小阳肌府		オフライン様式タウンロード			▲ <u>オフライン様式をダウンロード</u>
提出日時 → 申請書類情報			データ流用	 <u>国2021072016</u> 	1857 オフライン様式.zip クリックすると過去に提出した手続を流用して作 ン様式がダウンロードできます。	■ <u>設存データを渡用</u>
オフライン様式ダウンロード		▲ <u>オフライン様式をダウンロード</u>	申請書類	申請書類は登録	されていません。	5. ▲ <u>申請書類一式をダウンロード</u>
データ流用 <u>こ更新</u>	様式ファイル(既存データ流用)作成中 申請書類は登録されていません。	▲ <u>.既存データを波用</u>	様式チェック状況	新 新 新 新 新 び 新 び が し が の が た い ク の の た ま り の の の の の の の の の の の の の の の の の の	依頼を行うと、様式チェックの状況が表示され	✓ 様式チェックを依頼する
申請書類 の更新	(2 <u>書類</u> を準備する	<u>▲申請書類一式をダウンロード</u>	一括PDF作成 💽 操作数明	 作成する場合は ください。 	「申請書類一式をPDFで出力」 ボタンを押して	▲ <u>申請書類一式をPDFで出力</u>
様式チェック状況	様式チェックの依頼を行うと、様式チェックの状況が表示され ます。	✓ 模式チェックを依頼する	書類提出			✓ <u>提出内容を確認</u>
一括PDF作成 💽 操作器组 🛇 更新	作成する場合は「申請書類一式をPDFで出力」ボタンを押して ください。	上 申請書類一式をPDFで出力				
		对 把业办效去放现				







10. zipファイルからオフライン様式を取り出す(2)

【操作】8でzipファイルでダウンロードされた場合は、電子申請システム にログインしているブラウザを最小化して、デスクトップ(又 は8で選んだ保存場所)に、zipファイルがあることを確認し、 このzipファイルをダブルクリックしてください。



電子申請システムにログインしているブラウザを、 最小化しておいてください。

【確認】zipファイルの中身が展開され、様式が表示されます。

= 1 2 = 20190828135 = 2 = 2 = 20190828135 = 2 = 20190828135 = 201908281 = 201908281 = 201908281 = 2019081 = 201908281 = 2019081 = 201908281 = 2019081 = 2019081 = 2019081 = 201908	752_オフライン様式 - ロ
	名前 更新日時 種類 サイズ
 ■ デスクトップ ↓ ダウンロード 	■ B4-1レイアウト(本編)_00_V01R2 2019/08/30 1 Microsoft Exc 137 KB ■ B4-1レイアウト_01_別紙2-2(1) V 2019/08/30 1 Microsoft Exc 30 KB ■ B4-1レイアウト_01_別紙2-2(1) V 2019/08/30 1 Microsoft Hzc 30 KB
 	● B4-1レイアクト_DM&2-2(1)_VUTK 2019/08/301 Microsoft Wo 17 KB ● B4-1レイアクト_DM&2-2(2)_VUTK 2019/08/301 Microsoft Wo 17 KB ■ B4-1レイアクト_DM&2-2(3)_VUTK 2019/08/301 Microsoft Wo 16 KB
■ 20190814115452_オラ ■ POSS権限	71



11. zipファイルからオフライン様式を取り出す(3)

【操作】zipファイルが開きますので、中に入っているファイルをデスクトップなど作業がしやすい場所にコピーしてください。 ※ファイルの上で、マウスの左ボタンを押しながら、デスクトップまで移動させてコピーすることもできます。

 ■ = 20190828135752_77572 () またい アパル ホーム 共有 表示 アパル ホーム 共有 表示 アパル ホーム 共有 表示 20190828135752_7757/2様式 B4-11/779ト_別紙2-2(3)_V01R 2019/08/28 1 Microsoft Wo 16 KB B4-11/797-1.月紙2-2(1)_V 2019/08/28 1 Microsoft Wo 17 KB 20190814115452_7757 B4-11/797-1.月紙2-2(2)_V01R 2019/08/28 1 Microsoft Wo 17 KB 20190814115452_7757 B4-11/799-1.月紙2-2(2)_V01R 2019/08/28 1 Microsoft Wo 17 KB B4-11/799-1.月紙2-2(2)_V01R 2019/08/28 1 Microsoft Wo 17 KB B4-11/799-1.月紙2-2(2)_V01R 2019/08/28 1 Microsoft Wo 17 KB ConeDrive PC C/デオ Circle Referererererererererererererererererere						
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	 □ □ = 20190828135752_ ファイル ホーム 共有 表示 	オフライン様式	→ デスクトップ	△移動 -		× ~ ()
 ★ クイック アクセス デスクトップ デスクトップ ダウンロード B4-1レイアウト_別紙2-2(3)_V01R 2019/08/28 1 Microsoft Wo 16 KB B4-1レイアウト_01_別紙2-2(1)_V 2019/08/28 1 Microsoft Exc 30 KB B4-1レイアウト_01_別紙2-2(1)_V 2019/08/28 1 Microsoft Wo 17 KB B4-1レイアウト_別紙2-2(2)_V01R 2019/08/28 1 Microsoft Wo 17 KB ConeDrive PC ダウソロード デスクトップ ドキュメント ビデオ ミュージック ローカル ディスク (C:) オットワーク 	← → ~ ↑ 📙 → 2019082813	3752_オフライン様式 ~ ひ	2019082813575	2_オフライン様式の構	検索 ++ / プ	Q
	 デスクトップ ダウンロード ダウンロード ドキュメント ビクチャ 20190814115452_オフライ 簡易マニュアル作成途中 集計 報告資料 OneDrive PC ダウンロード デスクトップ ドキュメント ビクチャ ビデオ ミュージック ローカルディスク (C:) ネットワーク 	 ■ B4-1レイアウト_別紙2-2(3)_V01R ■ B4-1レイアウト(本編)_00_V01R2 ■ B4-1レイアウト_01_別紙2-2(1)_V ■ B4-1レイアウト_別紙2-2(2)_V01R ■ B4-1レイアウト_別紙2-2(2)_V01R 	2019/08/28 1 2019/08/28 1 2019/08/28 1 2019/08/28 1 2019/08/28 1	Microsoft Wo Microsoft Exc Microsoft Wo Microsoft Wo	16 KB 137 KB 30 KB 17 KB 17 KB	

【注意】zipファイルに格納されたままのファイルは、上書き保存ができません。 お手元のPCにエクセル・ワードファイルを取り出し(コピーし)て作業をしてください。

【確認】ファイルの構成については、2ページ目の「B4-1 「変更の届出」の概要」を御覧ください。





12



未使用の行が残っている。







【另	紙1 法人の基本情報(3	こついて】							_ 追加・修正される場合には、フリガナは全角カタカナで
			-		自	平成31年4月1日	法人コード	A025001	記入してください。
				·未 ·度	至	令和2年3月31日	法人名	公益財団法人	
1.	基本情報						•		
	フリガナ	コウエキ	ザイダン	ホウ	ッジン				
	法人の名称	公益財団法人	ç.						「郵便留号」は十月数子 7 りゅで、 「-」を入れずに入力すると、 自動で「-」入りに変換されます。
主た	る事務所の住所及び連絡先								
	(+ ==	郵便番号	都道府県	名	<u>هم</u>	村丁番地等		補足住所	
	1±27	0600000	0600000 北海道 テスト市テスト町1-1						
	代表電話番号	011-709-00	000			内線	FAX番	号 011-709-9999	補足住所は登記上の住所に補足する
	代表電子メールアドレス	testzaida	n@cao. go.	jp		L. L	•	·	必要がある場合のみ記入
	ホームページの有無	有							
	ホームページアドレス	http://tes	stzaidan.	jp					
代表	長者の氏名	法人 次郎							
事	等年度	4月	18-	U	3	月 31日			
事	ぎの概要	我が国に	おけるテ	・スト	·事業	に対する支援を	通じて・・・		追加・修正される場合には、郵便番号・代 表電話番号・代表電子メールアドレス・ ホームページアドレス、事業年度は、半角 英数字で記入してください。

16









20













変更後の許認可等の内容について (「B4-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「許認可」)





注2 記載した許認可等を得ている場合には、許認可等の写しを、現在申請中の場合には、当該許認可等の申請書を添付してください。また、「許認可等行政機関」は課名等まで記載してください。

お手元 のPC			電子申請 システム
27. オフ	ライン様式の記入(修	§正)を保存する	28. オフライン様式をアップロードする(1)
【操作】エク 画面 ック	セルの上部メニューの「ファ を表示し、「上書き保存」か して保存してください。	イル」をクリックし「情報」 「名前を付けて保存」をクリ	【操作】「電子申請・届出・状況照会を行う」画面の「提出前の電子申請・届出 にリストアップされている「作成再開」をクリックして「案件詳細」画 に移行します。
¢		B4-1レイアウ	
情報	行我		
新規	B4-1レイアウト(本編)_00_V	01R21_改元	
開く	デスクトップ » 20190814115452_オフラインキ	美式	☆ ホーム 金 電子申請・届出、状況照今を行う 当 過去の申請を見る 「 ダ 電子申請マニュアル
上書き保存	ブックの保護		
名前をつけて	した この ブックの 構成は、 シートの ています。	D移動、削除、追加などの不要な変更を防止するため	電子由語・局出、状況昭全友行う
Adobe PDE として		要な変更を防ぐためにロックされているシートがあります。	
保存	■ 目次		① 電子申請・届出を始める
印刷	 変更届出書 届出書別紙 		○ <u>新規手続を開始する</u> ● 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。
共有	■ 別紙11.基本情報		
エクスポート	 別紙2 事業の一覧 10 就任・退任名簿 		● Material ● Mat
閉じる	 11 理事等の名簿 		手統No. 手統名称 月前日初 時代2012-212 至60年55 削除 開始日時 最終日時 進捗状況 削除
	 ·		<u> 今 作成再開</u> B4-1 変更の届出 13:02:41 な預あり 意測除
アカウント	■ 許認可		
オプション	ブックの検査 ファイルを公開する前に、ファイル 問題の ヨーコメント	の次の項目を確認します。	



29. オフライン様式をアップロードする(2)

【操作】「案件詳細」画面の右下にある「書類を準備する」をクリックし、 オフライン様式(エクセルファイル)などをアップロードする「申 請書類もくじ(新規申請)」画面に移行します。

コニュルト =>そのm
条件詳細
20011010100

申請案件の状況を確認します。

データ流用を行う場合は、「既存データを流用」ボタンより行ってください。 🏊 操作説明 オフライン様式をダウンロードするには、「オフライン様式をダウンロード」ボタンより行ってください。 書類の保存もしくは様式チェックを行う場合は、「書類を準備する」ボタンより行ってください。

🕞 基本情報	
--------	--

-/		
整理番号		
手続No.	B4-1	
手続名称	変更の届出	
提出先行政庁	内閣府	
提出日時		

🕞 申請書類情報

オフライン様式ダウンロード		▲ <u>オフライン様式をダウンロード</u>
データ流用 <u>C.単新</u>	(220210720161857 オフライン様式、zip ※上記リンクをクリックすると過去に提出した手続を流行 されたオフライン様式がダウンロードできます。	して作成
申請書類	申請書類は登録されていません。 (2 <u>書類を</u>	<u>半倍する</u>
様式チェック状況	様式チェックの依頼を行うと、様式チェックの状況が表示 ます。	★ 株式チェックを依頼する
一括PDF作成 P 操作說明 C 更新	作成する場合は「申請書類一式をPDFで出力」ボタンを担 ください。	して ▲ <u>申請書類一式をPDFで出力</u>
書類提出		<i> <i> <i> <u> <u> </u> <u> </u></u></i></i></i>

雷子申請
システム

30. オフライン様式をアップロードする(3)

【操作】「申請書類もくじ(新規申請)」画面のオフライン様式の表中の アップロードしたいファイル欄の「参照」をクリックしてください。

【注意】必要に応じて作成するファイルで、作成をして いないものはアップロードしないでください。

別送

<u>自 前除</u>

☆ 前除

参照....

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。

ファイル名

手続No. : 手続名称 :	B4-1 変更の	田山	
∋ オフラインキ	義式		
書類名			
オフライン様	式 (本編)		必須
別紙2 2. d)	(1) 公益目	的事業について	(Wor
別紙2 2.	(1) 公益日	的事業について	(Excel)

d)			
別紙2 2. (1)公益目的事業について(Excel)	<u> 菱照</u>	自主服除	+ <u>追加</u>
別紙2 2. (2)収益事業について(Word)	<u>参照</u>	8 .HUR	+ <u>isto</u>
別紙2 2. (3)その他の事業(相互扶助等事業) について(Word)	麦照	8.88	+ <u>i8h0</u>

④ 様式 · 添付書類

(E1



쾥

書類名		ファイル名			
オフライン様式(本編)	必須	▲ <u>B4-1レイアウト(本編) 00 V01</u> … 参照…		<u>會 削除</u>	

電子申請 システム

32. オフライン様式をアップロードする(5)

【操作】同様に、他のファイルもアップロードします。欄が足りない場合は、 右の「追加」を押して欄を増やします。間違ったファイルをアップ ロードした場合は「削除」で削除できます。

毛結No ·	R/1-1				
手続NO.:	変更の届出				
オフライン様式 書類々		ファイルタ	別洋		
オフライン様式((本編) 必須	▲ <u>B4-1レイアウト(本編) 00 V01</u> …	》 参照…	會」削除	
別紙2 2.(1 d))公益目的事業について(Wor		参照	會 <u>削除</u> + <u>追加</u>	
別紙2 2. (1)公益目的事業について(Excel)		参照		
別紙2 2. (2)収益事業について(Word)		参照	自 測除 🕴 🕇 中 道加	
別紙2 2. (3 について(Wor)その他の事業(相互扶助等事業) d)		参照	會 <u>削除</u> + 追加	

29



アップロードできるファイルのサイズは、「オフライン様式」と「添付 書類」をすべて合わせて「100MB」までです。「100MB」を超えてアップ ロードする必要がある場合は、別送扱いとしてください。

● 様式 · 添付書類

書類名	ファイル名	別送		
定款	参照		自 <u>削除</u>	+ <u>追加</u>
登記事項証明書	□ ● 1.登記情報システムから取得する		會測除	
※「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。	□2.スキャンした登記事項証明書を添付する 参照…		<u>會 削除</u>	+ <u>追加</u>
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		會 <u>削除</u>	+ <u>追加</u>
許認可等を証する書類 ※許認可等を必要とする場合のみ	姜 照		自削除	+追加
事業計画書	参照		會 <u>削除</u>	+ <u>追加</u>
収支予算書	参照		自 <u>削除</u>	+ <u>追加</u>
事業・組織体系図	参照		會劃除	+.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。			會測驗	+追加
◆ 前画面に戻る	✓ 申請書類を保存す。		様式チェック	<u>を依頼する</u>



34. 様式・添付書類をアップロードする(2)

- <ご参考>登記情報データを登記情報システムから取得する 登記事項証明書を添付する手続の場合、ログイン中の法人の登 記情報データを登記情報システムから連携取得し添付書類とし て使用することができます。
- 【操作】①様式・添付書類の登記事項証明書の項目にて、<登記情報システ</p> ムから取得する>ボタン左のチェックボックスにチェックを付けた 後、<登記情報システムから取得する>ボタンを押下し、表示される 確認ポップアップにて「はい」を押下します。



【操作】②登記連携進捗状況が「取得依頼受付」になったことを確認し、画 面下部にある「申請書類を保存する」ボタンを押下することで登記 情システムへの連携体積が行われます。



電子申請 システム

35. 様式・添付書類をアップロードする(3)

<ご参考> ※ 登記情報システムからの連携取得状況には以下に示した各 種ステータスがあります。 登記情報システムの詳細については、「電子申請マニュアル」 2章「申請・届出を行う」を参照ください。

O取得依頼受付

<登記情報システムから取得する>ボタンが押下され、登記情報システムと連携す る受付が完了されている状態。

O取得依頼受付(利用時間外)

<登記情報システムから取得する>ボタンが押下され、登記情報システムと連携する受付が完了されているが、登記情報システムの利用時間外である状態。

〇取得中

登記情報システム側で、連携取得の依頼が受付され、登記情報データの取得処理を行っている状態。

O取得中(利用時間外)

登記情報システム側で、連携取得の依頼が受付は完了されているが、登記情報システムの利用時間外である状態。

〇取得失敗

当システム側起因のシステムエラー等が原因で登記情報システムからの連携取得 に失敗した状態。

〇取得失敗(※)

登記情報システム側起因のシステムエラー等が原因で登記情報システムからの連携取得に失敗した状態。

O取得済

登記情報システムから登記情報データの連携取得が完了し、提出する添付書類 としての準備が完了している状態。

〇選択待ち

登記情報システムから連携取得した登記情報データが複数存在するため、どの データを提出する添付書類とするのか法人の選択を待っている状態。

【注意】登記情報システムから取得できる登記情報データは、ログイ ン中の法人のもののみとなっております。その他の法人の登 記情報データは取得することはできません。 電子申請 システム

36. 様式チェックを依頼する(1)

【操作】「申請書類もくじ(新規申請)」画面の右下の「様式チェックを依頼する」 をクリックします。「様式チェックをする申請書類の確認」画面に移行しま すので、「様式チェックを行う」を押します。

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. : 手続名称 : ④ オフラ・	B4-1 変更の届出 イン様式				
書類名			ファイル名		別送
		$\sim \sim \sim \sim$	~~~~ [•	> 〜	 (保存) る (本 様式チェックを依頼する)
様式ラ	チェックをする申訳	請情報の確認			-
申請書類の 「様式チェ ファイル名	様式チェックを行う準備 ックを行う」ボタンで申 をクリックすると前画面	ができました。 請書類の様式チェック で設定した書類を確認	を行ってください。 することができます。		
「様式	チェッ クを 行う」	ボタンを押する	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
B4-1	変更の届出	オフライン様式	オフライン様式(本編)		<u>B4-1レイアウト(本編)_00_V01R21_改</u> <u>元.xlsx</u>
「 ち 前画	<u>面へ戻る</u>				✓ 様式チェックを行う



37. 様式チェックを依頼する(2)

【操作】システム側で様式チェックを開始するメッセージが現れます。 「案件詳細画面に戻る」をクリックして、「案件詳細」画面に 戻ります。



【操作】様式チェックは、5分ほどで終了します。 画面は自動更新されませんので、左側の「更新」をクリックしてください。



38. 様式チェックを依頼する(3)

【確認】様式チェックが終わり、エラー(NG)がない場合には、「様式チェック状況」 欄に「様式チェック済(NGなし)」と表示されます。

右下に**「提出内容を確認」**が出現します。

※(NGあり)となった場合、「様式チェック状況」に表示されるcsvファイルを確認して頂き、内容を修正し再度29(アップロード)からの操作を行ってください。



<ご参考>「一括PDF」で提出前の書類の確認・印刷・保存ができます。 様式チェック済(NGなし)となった時点で自動作成される様式 ・箇所についても、この段階で御確認ください。



案件詳細

41. 甲請書類を扱	是出する(3)	42. 甲請書類	!を扱
【操作】「案件詳細」 「履厥一覧」	画面の右下の「履歴を表示」をクリックすると、 画面に移行します。♪	【確認】「履歴	一覧
· 旭 見」 案件詳細		<ご参考>「電子 が、	子申請 「提!
目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。	履歴一覧	
⇒基本情報	2100118747	本手続の履歴一覧となります。	
^{亚埕寅号} 手続No.	84-1	日時	切
手続名称	2 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		~
是出先行政庁	内閣府	令和元年08月22日 11:32:39	学
是出日時	令和3年07月09日 10:52:02	令和元年08月22日 13:50:52	公
申請書類情報		令和元年08月22日 13:52:02	潦 Sì
オフライン様式ダウンロード	▲ <u>オフライン様式をダウンロード</u>	令和元年08月22日 13:55:42	公療
データ流用	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。	令和元年08月22日 13:57:54	121
	オフライン様式 (本編) 目 84-1レイアウト(本高) 00_V01R30_	令和元年08月22日 14:25:05	公
申請書類 3. 更新		令和元年08月22日 14:27:54	S
様式チェック状況 ○ 更新		令和元年08月22日 14:39:49	公
ー括PDF作成 💽 操作説明 3 更新	作成する場合は「申請書類一式をPDFで出力」ボタンを押して ください。	令和元年08月22日 14:42:59	行政
申請書類の送付票			

「Microsoft Edge」を御利用の場合は、様式ファイルなどのタワンロー orer 11」ガ 利用ください。



是出する(4)

で、書類が提出されたことを確認してください。

・届出、状況照案を行う」画面においても、本件が手続 出後の電子申請・届出」に移動します。

日時	処理者	履医情報
令和元年08月22日 11:32:39	公益社団法人日本冷凍空調 学会	書類作成
令和元年08月22日 13:50:52	公益財団法人北海道移植医 療推進テスト財団	様式チェック依頼
令和元年08月22日 13:52:02	SYSTEM	様式チェック実施
令和元年08月22日 13:55:42	公益財団法人北海道移植医療推進テスト	様式ラエック依頼
令和元年08月22日 13:57:54		様式チ <mark>ェック実施</mark>
令和元年08月22日 14:25:05	公益財団法人	様式チェック依頼
令和元年08月22日 14:27:54	SYSTEM	様式チャック実施
令和元年08月22日 14:39:49	公益財団法人	申請書類の提出
令和元年08月22日 14:42:59	行政庁 内閣府(テスト行 政庁) 大臣官 ^{臣 ハメ注 I} 行政担当会	到達

く以上で申請書類提出が終了しました。 適宜ログアウトしてください。>

9<u>履歴を表示</u>



削除しようとしている 1 行 には、ロックされたセルが含まれています。ワークシートが保護されている場合、ロックされたセルを削除することはできません。

ロックされたセルを削除するには、[校開] タブの [変更] グループにある [シート保護の解除] をクリックして、ワークシートの保護を解除します。パスワードの入力を要求されることもあります。

OK