



第1章 はじめに

本章では、本マニュアルの目的・構成・利用方法や電子申請の概要、推奨するパソコン・Webブラウザ環境の他、電子申請システムの基本的な利用方法やオンライン様式（申請・届出様式）の概要について説明します。

※本章の説明は、「[第 6 章 各画面の詳細](#)」を参照しながら操作することを推奨します。

1.1 本マニュアルについて

本マニュアルの目的、構成、利用方法について説明します。

目的

本マニュアルは、法人が電子申請システムを利用して申請・届出を行う際の、電子申請システムの利用方法・操作方法を説明したものです。

オフライン様式（申請・届出様式）は、「1.8 オフライン様式（申請・届出様式）の概要」を熟読して作成時の注意点を理解した上で、正しい入力方法で作成してください。また、申請・届出書類に入力する内容については、公益法人 information で公開されている「申請様式・手引き」をご参照ください。

構成

本マニュアルは、以下の内容で構成されています。

章タイトル	概要
第 1 章 はじめに	本マニュアルの目的、構成、利用方法や電子申請の概要、推奨するパソコン・Web ブラウザ等の環境、電子申請システムの基本的な利用方法、オフライン様式（申請・届出様式）の概要について説明します。 また、初めて電子申請システムを利用する場合の申込方法についても説明します。
第 2 章 申請・届出を行う	電子申請システムを利用して申請・届出を行う一連の流れ、操作方法について説明します。
第 3 章 過去に提出した申請・届出の参照方法	電子申請システムで過去に提出した申請・届出の情報を確認する操作方法について説明します。
第 4 章 法人・代理人情報の編集	法人情報及び代理人情報を編集する操作方法について説明します。
第 5 章 行政庁からの通知を確認する	行政庁からの通知を確認する操作方法について説明します。
第 6 章 各画面の詳細	電子申請システムの各画面について、表示項目の意味やボタンの意味等を説明します。
第 7 章 通知メール一覧	電子申請システムの操作に伴い、公益法人 information から通知されるメールの種類、内容について説明します。

付録 用語集	電子申請システムで利用する基本的な用語の意味を説明します。
--------	-------------------------------

1 章

はじめに

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

7 章

付録

利用方法

本マニュアルは、電子申請システムの利用シーンに沿って、基本的な操作方法や利用上の注意点、各画面の詳細情報等について説明しています。

電子申請システムを初めて利用する際は、本マニュアルをご一読いただきますよう、お願いします。

■ 基本用語

本マニュアルで利用しているパソコン操作のための基本用語の意味は、以下のとおりです。

※その他、業務に係る用語の意味は、「付録 用語集」をご参照ください。

用語	意味
クリック	パソコンに附属しているマウスの左ボタンを押すことです。 本マニュアルでは、「左クリック」ではなく単に「クリック」と表現しています。
右クリック	マウスの右ボタンを押すことです。
スクロール	マウスのスクロールボタン（ホイール）、またはキーボードの「↑」「↓」「→」「←」キーを押して、画面を上下左右に移動させることです。

■ 画面要素の表記

画面の各要素を以下のように表現しています。

要素	本マニュアルの表記
画面	[○○○]画面
ボタン	<○○○> ボタン
メニュー	「○○○」メニュー
タブ	「○○○」タブ
表示項目 等	「○○○」欄 等

1.2 電子申請の概要

電子申請の概要、代理人による電子申請、電子申請の基本的な流れを説明します。

電子申請とは

新たな公益法人制度が平成 20 年 12 月 1 日に施行され、申請・届出の受付が開始されて、電子申請による提出が可能になりました。

電子申請には、以下のような利便性がありますので、是非ともこの機会にご利用ください。

- **電子申請システムの利用が容易**

法人の基本情報や ID・パスワードを登録して電子申請開始申込書を提出することで、電子申請システムの利用を開始できます。

- **一度登録したデータが申請書類作成時に自動的に入力**

電子申請システムに登録済の基本情報等が申請書類の該当箇所に自動的に設定されます。

- **過去に提出した申請書類を利用して新たな申請書類の作成が可能（既存データ流用）**

公益法人等は、毎年度定期報告等を行う必要があります。過去に提出した申請書類を流用し、新たな申請書類を作成することで、提出書類準備を効率化できます。

- **申請内容の形式不備が自動でチェック**

申請書類に入力された情報の形式不備がチェックされ、警告等が表示されます。

✓ポイント

- 平成 30 年 11 月 19 日から、電子申請システムが新しくなりました。これまでのシステムでは申請書類の入力でオンライン画面入力方式を採用していましたが、通信環境に依存せず、いつでも申請書類の入力作業が行えるオフライン入力方式に変わりました。オフライン様式の詳細は、「[1.8 オフライン様式（申請・届出様式）の概要](#)」をご参照ください。

代理人による電子申請

■ 代理人による申請・届出

公益法人制度における申請・届出は、本人申請が原則のため、法人自らが申請・届出することが望ましいですが、委任状の提出等一定の条件の下、電子、窓口、郵送のいずれの方法においても代理人による申請・届出が可能です。

ただし、法律上、誰もが同じような条件で、申請書類作成の代行等を行うことは認められていません。例えば、行政書士法では、法が規定する以外の者が、業として他人の依頼を受け報酬を得て、官公署に提出する書類等の作成業務を行うことができないと規定されています。

第三者に申請書類の作成を委託する場合には、当該第三者の資格等について確認のうえ、委任してください。

■ 代理人による電子申請

代理人による電子申請を行う場合には、代理人を登録し、代理人用のログイン ID とパスワードを取得する必要があります。このログイン ID とパスワードは簡易に取得できます。電子署名等は不要です。

次のような機能により、法人自らによる電子申請に加え、代理人による電子申請が可能です。代理人は、法人と同様の手順で電子申請を行うことができます。（法人と代理人で電子申請システムの操作に違いはありません。）

• 代理人管理機能

法人側で、代理人の委任・解任や委任期間を比較的自由に設定できます。また、代理人がどのような書類を作成しているのか、または提出しているのか法人側で確認できます。

• 複数委任機能

代理人は複数（5 人まで）委任できます。

電子申請の流れ

電子申請の基本的な流れは、以下のとおりです。

● 電子申請開始申込

法人が公益法人 information より電子申請の開始申込を行います。

※詳細は、「[1.4 電子申請の利用を開始する](#)」をご参照ください。

● 代理人の登録（必要に応じて実施）

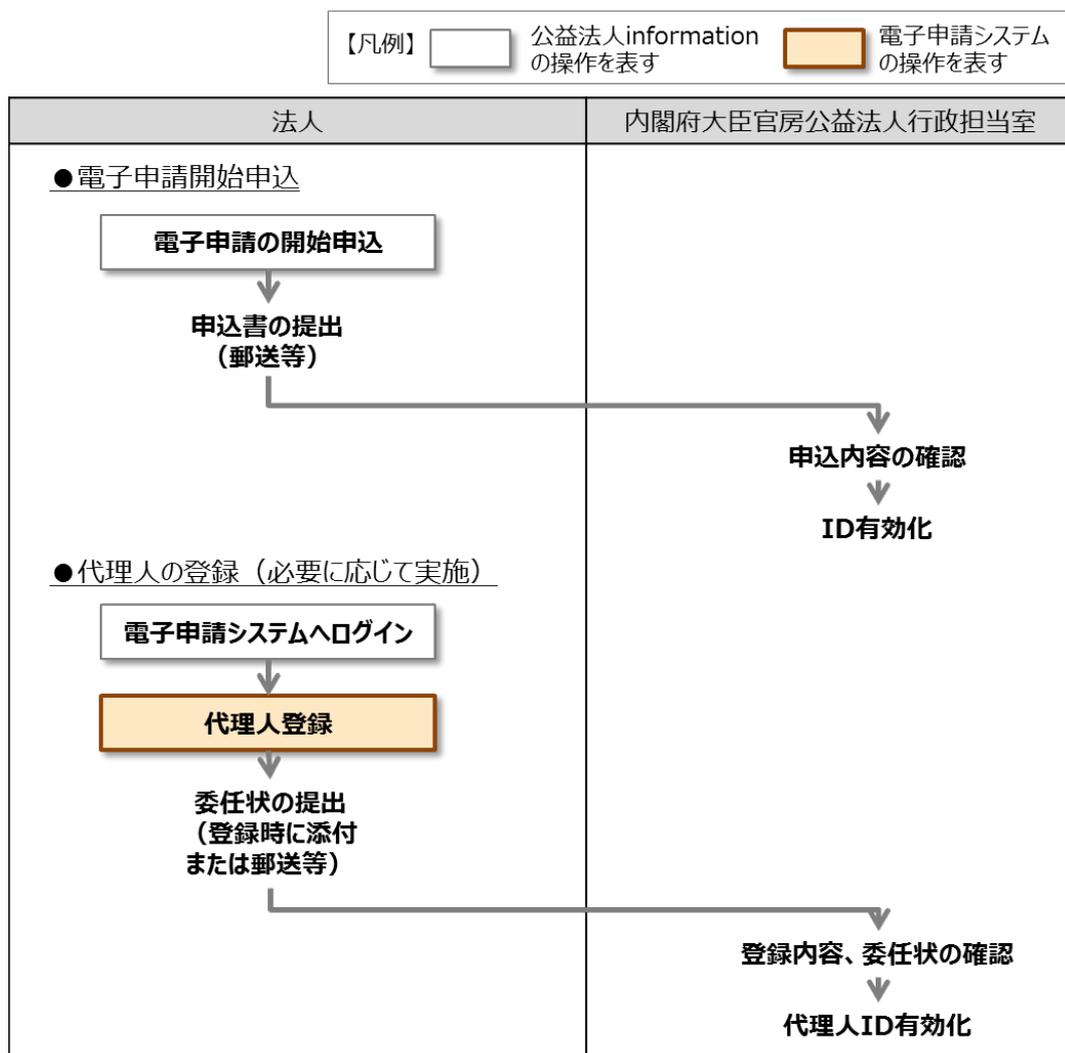
内閣府大臣官房公益法人行政担当室で申込内容が承認され、ID が有効化されると、電子申請システムにログインできるようになります。必要に応じて代理人を登録します。

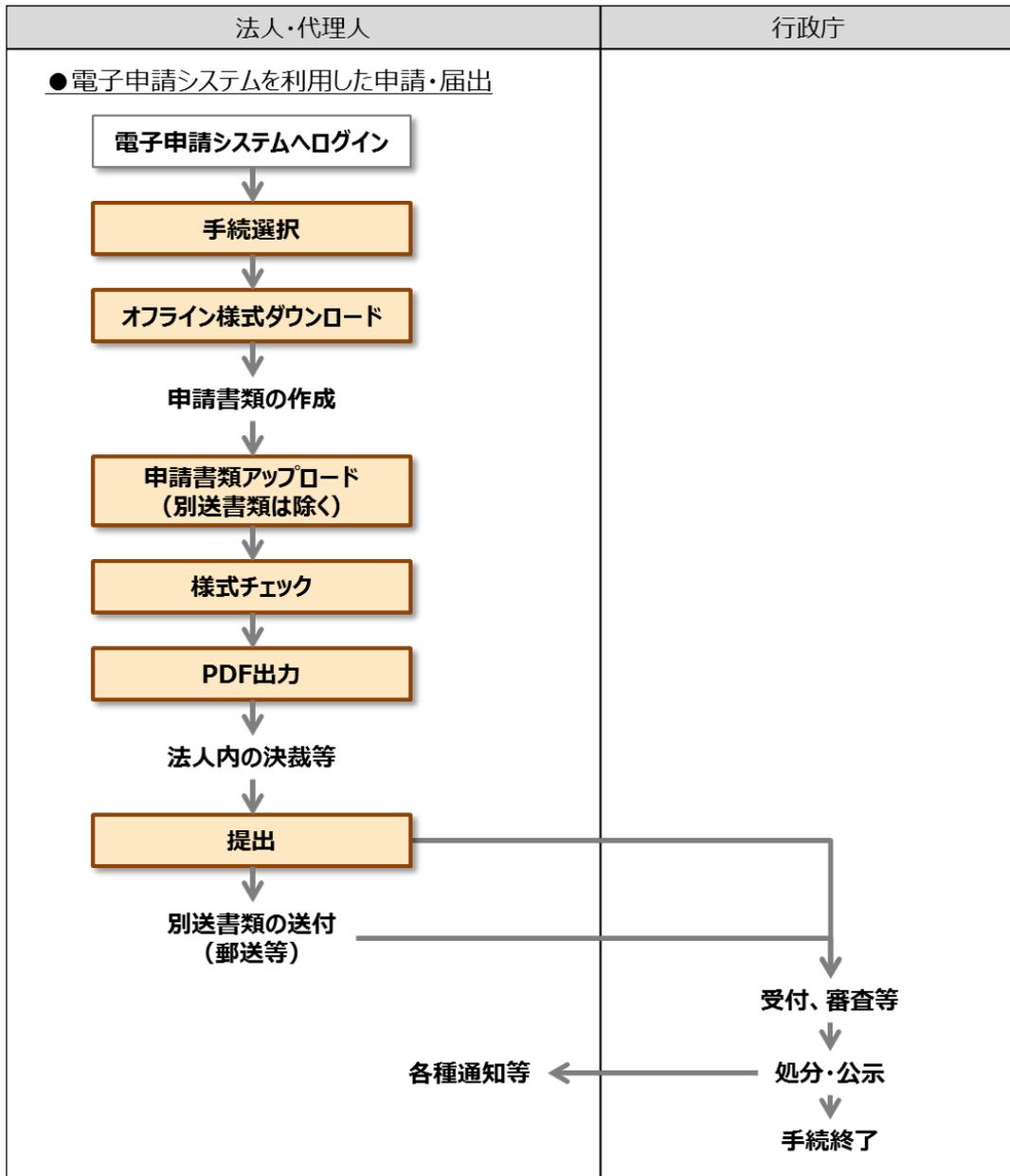
※詳細は、「[第 4 章 法人・代理人情報の編集](#)」をご参照ください。

● 電子申請システムを利用した申請・届出

法人（代理人含む）が電子申請システムを利用して申請・届出を行います。

※詳細は「[第 2 章 申請・届出を行う](#)」をご参照ください。





✔ポイント

- 電子申請システムで入力できる漢字は、「JIS 第 1 水準漢字」、「JIS 第 2 水準漢字」、「JIS 第 3 水準漢字」、「JIS 第 4 水準漢字」です。その他の漢字は正しく取り扱うことができません。
- 氏名、住所等の漢字を入力する際は、確認画面で漢字が正しく表示されていることを確認してください。正しく表示されない理由の 1 つとして、以下の理由があります。表示可能な字体で入力してください。

※お使いのパソコンの環境（OS、フォント等）により、採用されている JIS 規格が異なるため、一部の漢字について表記が異なる場合があります。よくお問合せのある例では、「辻」という漢字は JIS 規格の採用状況により、「1 点しんじょう」で表示される場合と、「2 点しんじょう」で表示される場合があります。

1.3 推奨する作業環境

電子申請システムを利用するために必要な環境について説明します。

1.3.1 環境条件

電子申請システムを利用するためには、以下の環境条件を満たすパソコンを準備する必要があります。

OS	<ul style="list-style-type: none"> 以下の OS であること。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Microsoft のサポートが終了していないバージョンの Windows
Web ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> 以下のいずれかの Web ブラウザが利用できること。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ サポートが終了していないバージョンの Google Chrome、Microsoft Edge Web ブラウザで、「JavaScript 有効化」、「ポップアップブロック無効化」及び「Cookie 許可」の設定が行われていること。
アプリケーション	<ul style="list-style-type: none"> 文書作成ソフト（Microsoft Word）がインストールされていること。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Microsoft のサポートが終了していないバージョンの Microsoft Word がインストールされており、拡張子「docx」ファイルを編集できること。 表計算ソフト（Microsoft Excel）がインストールされていること。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Microsoft のサポートが終了していないバージョンの Microsoft Excel がインストールされており、拡張子「xlsx」ファイルを編集できること。 ※Microsoft のサポートが終了している Microsoft Office をお使いの場合には、入力操作等で不具合が起こる場合があります。 PDF 閲覧ソフトがインストールされていること。

電子申請システムの利用中に以下のような現象が発生した場合、環境設定が不十分である可能性があります。

• ボタンをクリックしても反応しない

Web ブラウザで「JavaScript 有効化」の設定が行われていない可能性があります。

「[1.3.2 JavaScript を有効にする](#)」を参照し、JavaScript を有効化してください。

• 別ウィンドウで画面が表示されない

Web ブラウザで「ポップアップブロック無効化」の設定が行われていない可能性があります。

「[1.3.3 ポップアップブロックを無効にする](#)」を参照し、ポップアップブロックを無効化してください。

• **ログインできない**

Web ブラウザで「Cookie 許可」の設定が行われていない可能性があります。

「[1.3.4 Cookie を許可する](#)」を参照し、Cookie を許可してください。

 **ポイント**

- Web ブラウザの設定を変更できないように制限されている場合は、自組織のシステム管理担当者等にお問合せください。

1.3.2 JavaScript を有効にする

電子申請システム上でボタンをクリックしても反応しない場合、Web ブラウザで「JavaScript 有効化」の設定が行われていない可能性があります。

Web ブラウザで、JavaScript を有効化する方法について説明します。

※本手順は、あくまでも設定例です。自組織のポリシーに従って最適な設定を行ってください。

ポイント

- Google Chrome のバージョンによって、設定画面の表示が異なる場合があります。
- 本マニュアルは、「バージョン 70.0.3538.77」で操作した画面例を基に説明しています。お使いの Google Chrome のバージョンを確認する方法については、「[1.3.5 【参考】Google Chrome のバージョン確認方法](#)」をご参照ください。

1



Google Chrome を起動します。

- 右上の「Google Chrome の設定 (⋮)」をクリックします。
- メニューから「設定」をクリックします。

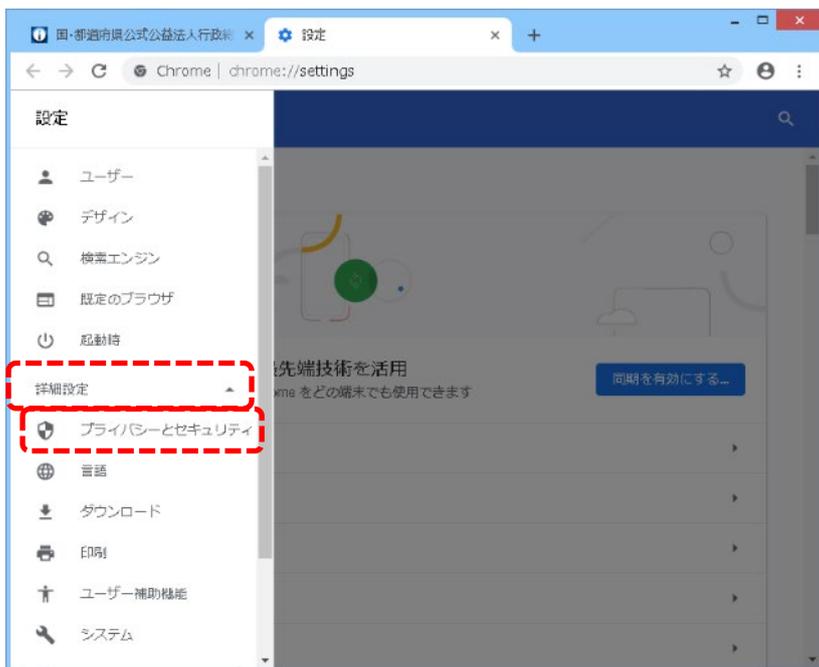
2



「設定」ページが表示されます。

- 左上の「メインメニュー（☰）」をクリックします。

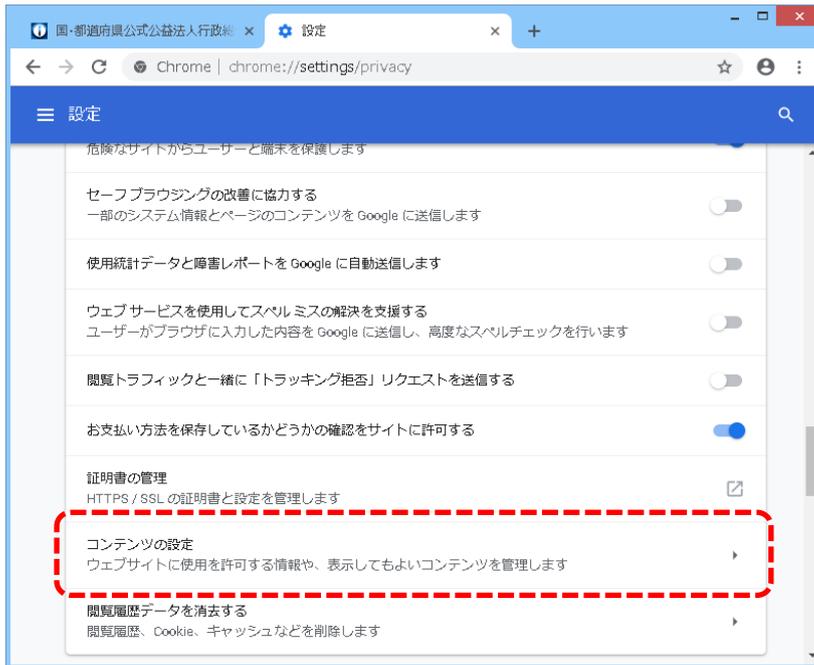
3



左側にメインメニューが表示されます。

- 「詳細設定」をクリックします。
- 続いて「プライバシーとセキュリティ」をクリックします。

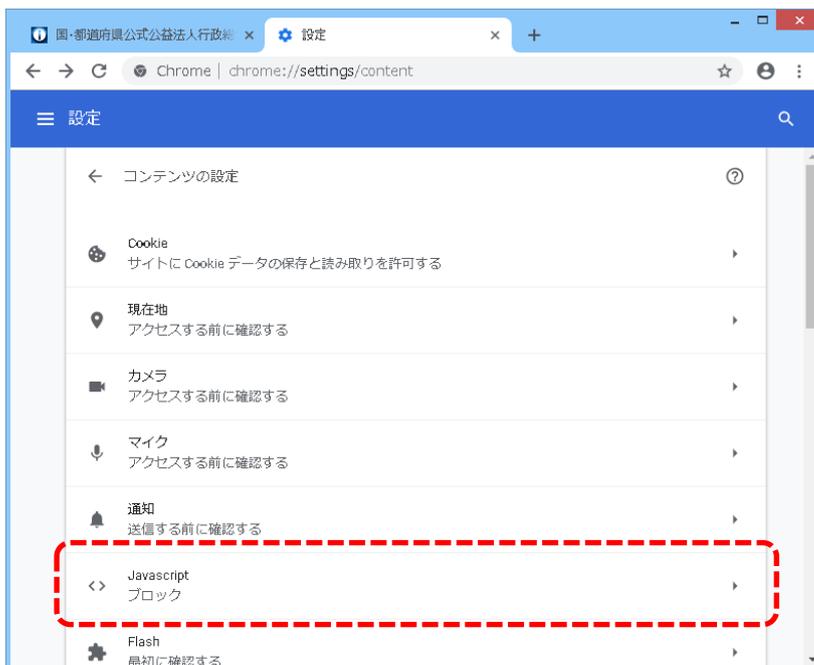
4



詳細設定の内容が表示されます。

- 「プライバシーとセキュリティ」の「コンテンツの設定」をクリックします。

5

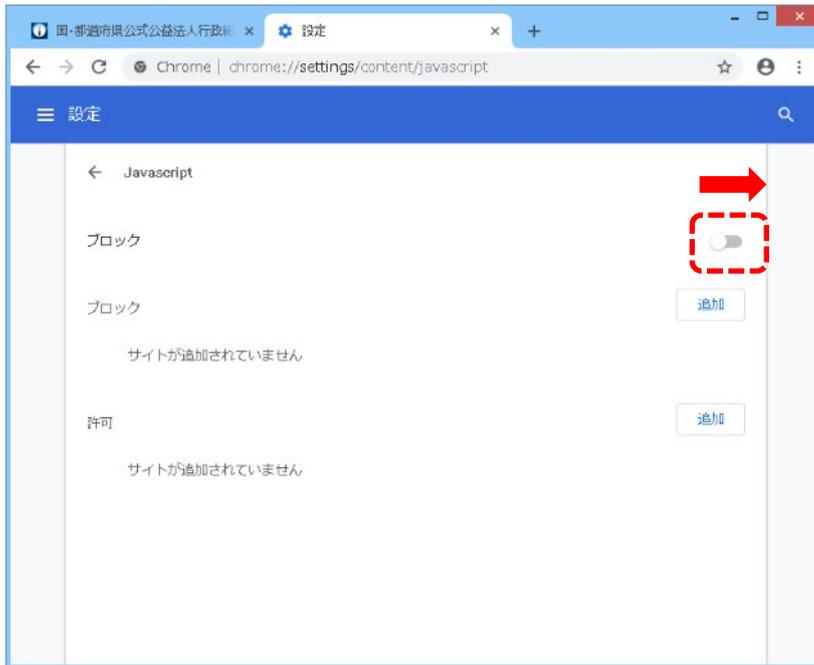


「コンテンツの設定」画面が表示されます。

「Javascript」欄に表示されている内容を確認します。

- 「許可」と表示されている場合
既に有効になっています。手順 8 のみを施してください。
- 「ブロック」と表示されている場合
「Javascript」をクリックして、手順 6 以降を実施してください。

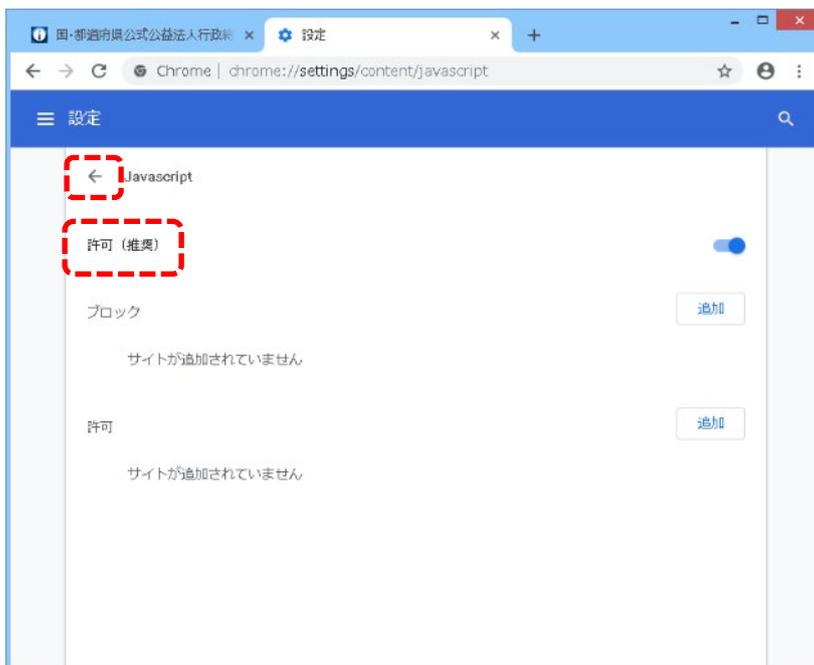
6



[Javascript]画面が表示されます。

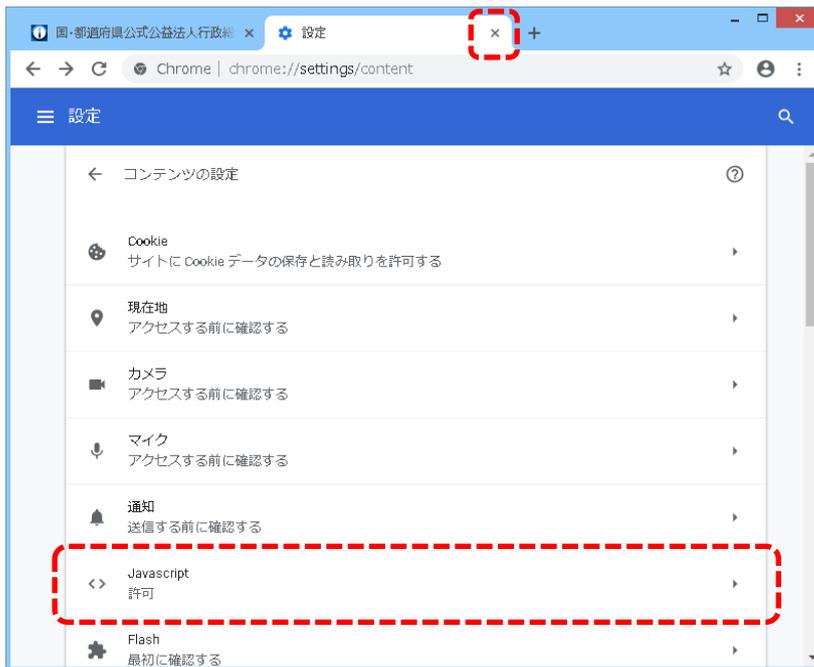
- 赤枠内のスイッチ (○) をクリックしたまま、右側に動かします。

7



• 「許可 (推奨)」と表示されたことを確認します。

- 左上の「←」をクリックして、元の画面に戻ります。



[コンテンツの設定]画面に戻ります。

- 「Javascript」欄に「許可」と表示されていることを確認します。
- 「×」をクリックして、設定ページを閉じます。

1.3.3 ポップアップブロックを無効にする

別ウインドウで画面が表示されない場合、Web ブラウザで「ポップアップブロック無効化」の設定が行われていない可能性があります。

Web ブラウザで、ポップアップブロックを無効化する方法について説明します。

※本手順は、あくまでも設定例です。自組織のポリシーに従って最適な設定を行ってください。

✔ポイント

- Google Chrome のバージョンによって、設定画面の表示が異なる場合があります。
- 本マニュアルは、「バージョン 70.0.3538.77」で操作した画面例を基に説明しています。お使いの Google Chrome のバージョンを確認する方法については、「[1.3.5 【参考】Google Chrome のバージョン確認方法](#)」をご参照ください。

1



Google Chrome を起動します。

- 右上の「Google Chrome の設定 (⋮)」をクリックします。
- メニューから「設定」をクリックします。

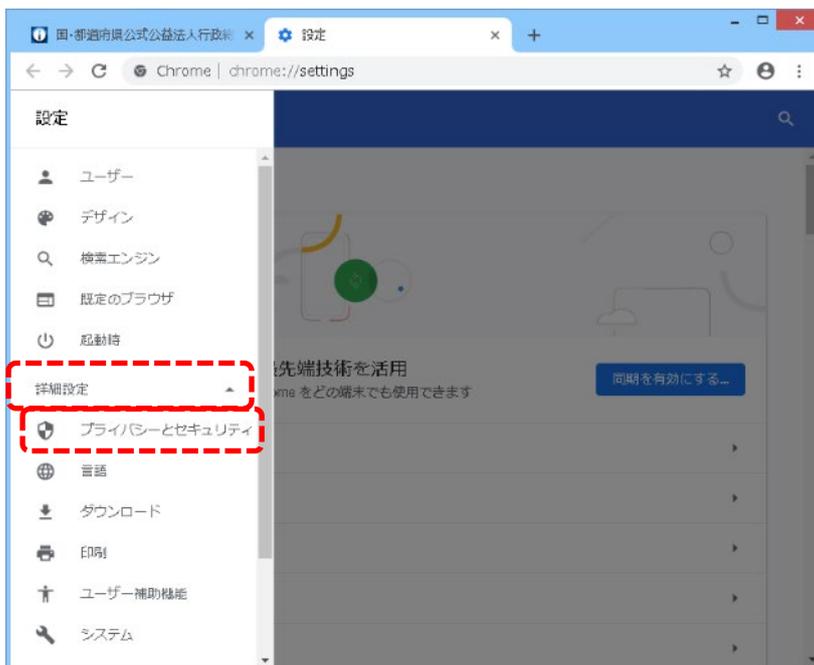
2



「設定」ページが表示されます。

- 左上の「メインメニュー（☰）」をクリックします。

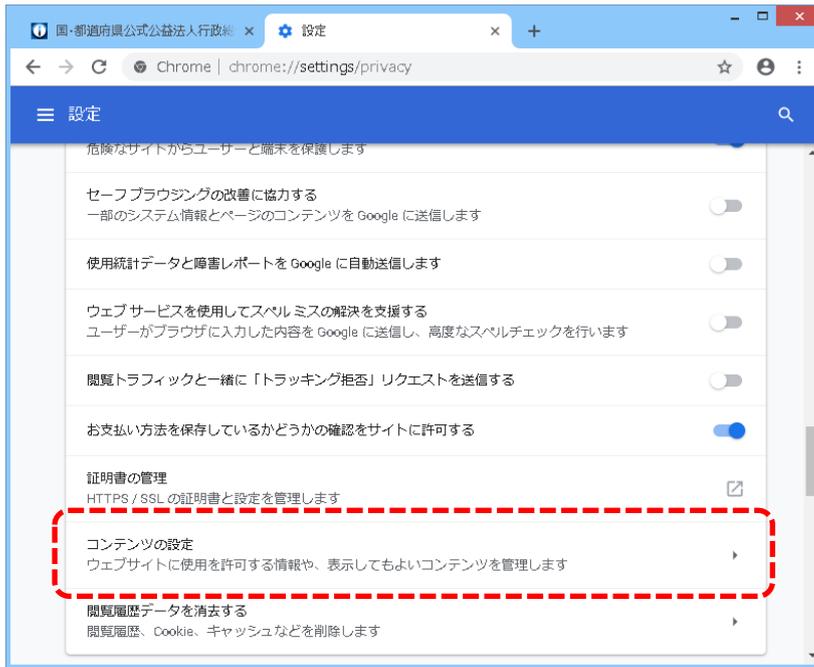
3



左側にメインメニューが表示されます。

- 「詳細設定」をクリックします。
- 続いて「プライバシーとセキュリティ」をクリックします。

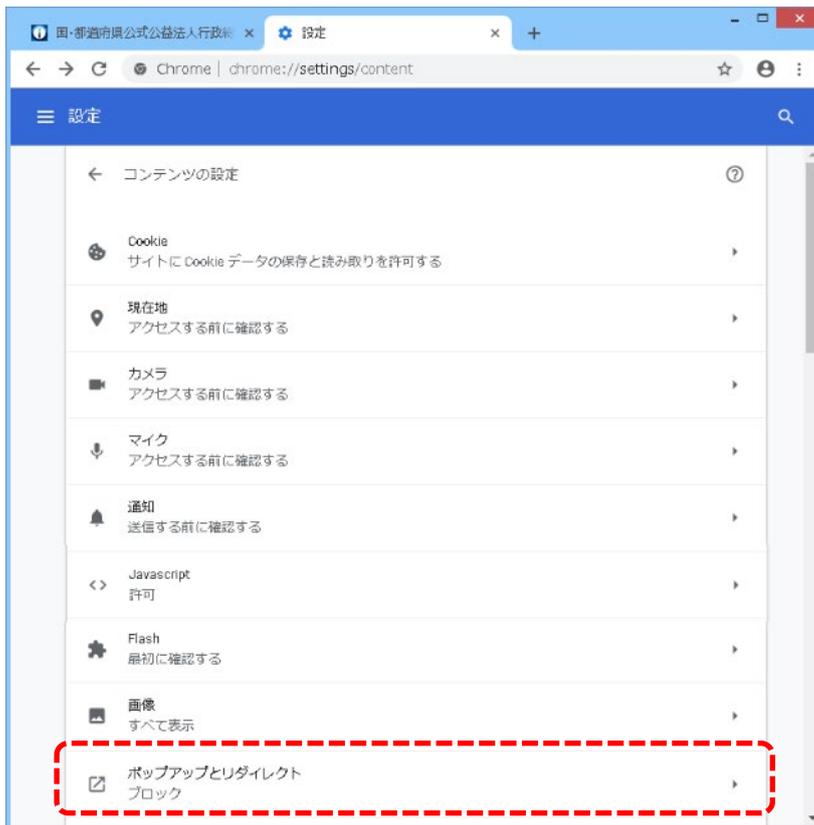
4



詳細設定の内容が表示されます。

- 「プライバシーとセキュリティ」の「コンテンツの設定」をクリックします。

5

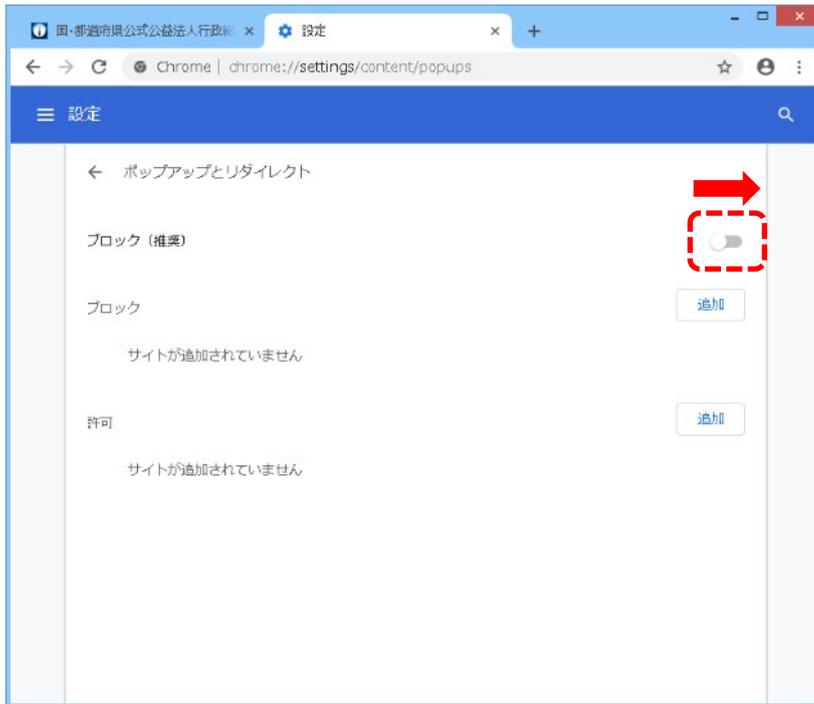


[コンテンツの設定]画面が表示されます。

「ポップアップとリダイレクト」欄に表示されている内容を確認します。

- 「ブロック」と表示されている場合
「ポップアップとリダイレクト」をクリックして、手順 6 以降を実施してください。
- 「許可」と表示されている場合
既に無効になっています。手順 8 のみを実施してください。

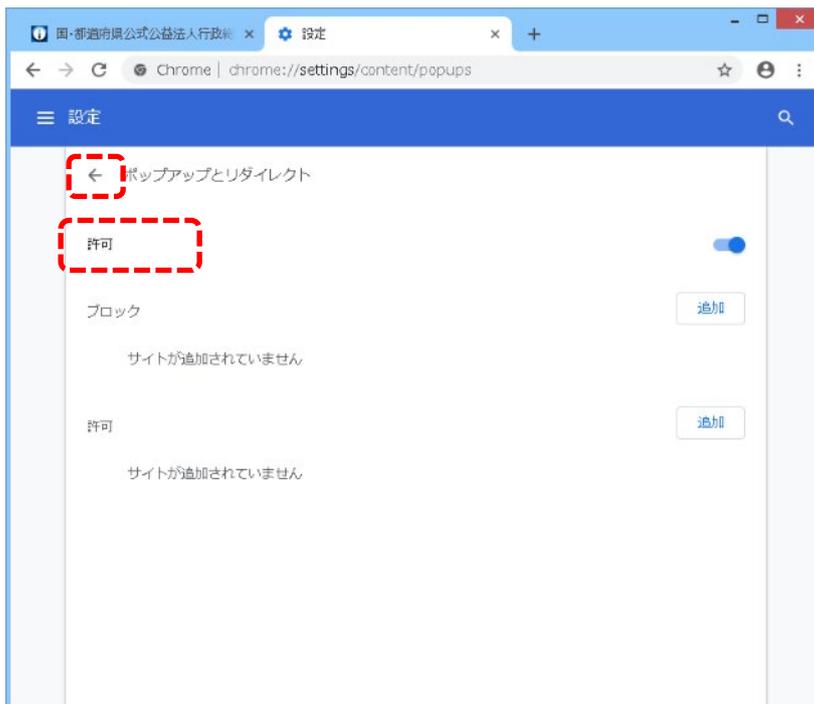
6



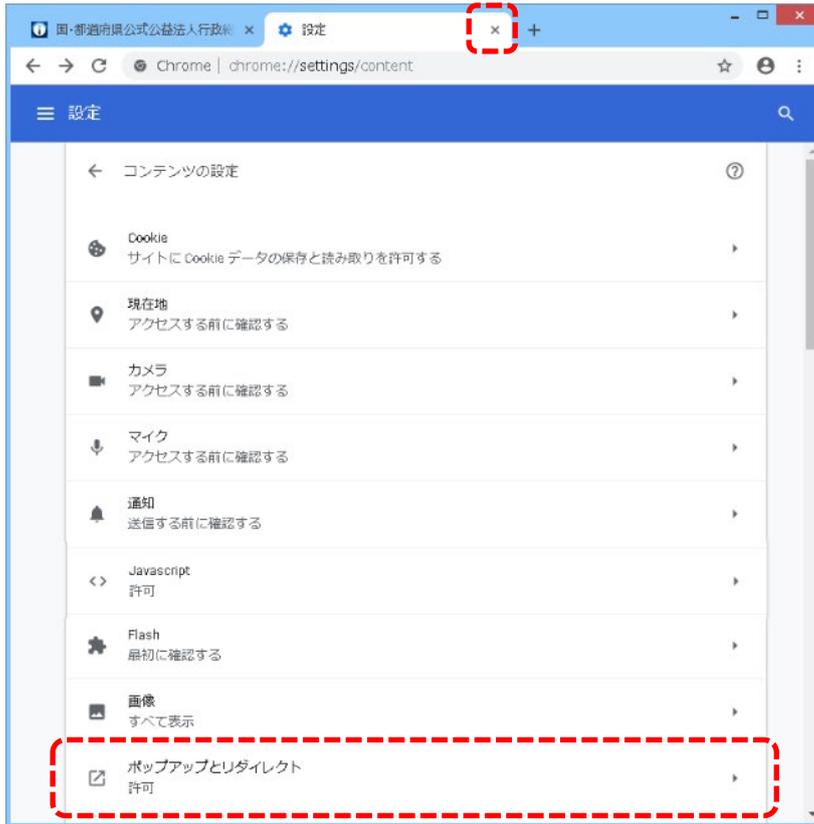
ポップアップとリダイレクトの設定内容が表示されます。

- 赤枠内のスイッチ（○）をクリックしたまま、右側に動かします。

7



- 「許可」と表示されたことを確認します。
- 左上の「←」をクリックして元の画面に戻ります。



[コンテンツの設定]画面に戻ります。

- 「ポップアップとリダイレクト」欄に「許可」と表示されていることを確認します。
- 「×」をクリックして、設定ページを閉じます。

1.3.4 Cookie を許可する

電子申請システムにログインできない場合、Web ブラウザで「Cookie 許可」の設定が行われていない可能性があります。

Web ブラウザで、Cookie を許可する方法について説明します。

※本手順は、あくまでも設定例です。自組織のポリシーに従って最適な設定を行ってください。

✔ポイント

- Google Chrome のバージョンによって、設定画面の表示が異なる場合があります。
- 本マニュアルは、「バージョン 70.0.3538.77」で操作した画面例を基に説明しています。お使いの Google Chrome のバージョンを確認する方法については、「[1.3.5 【参考】Google Chrome のバージョン確認方法](#)」をご参照ください。

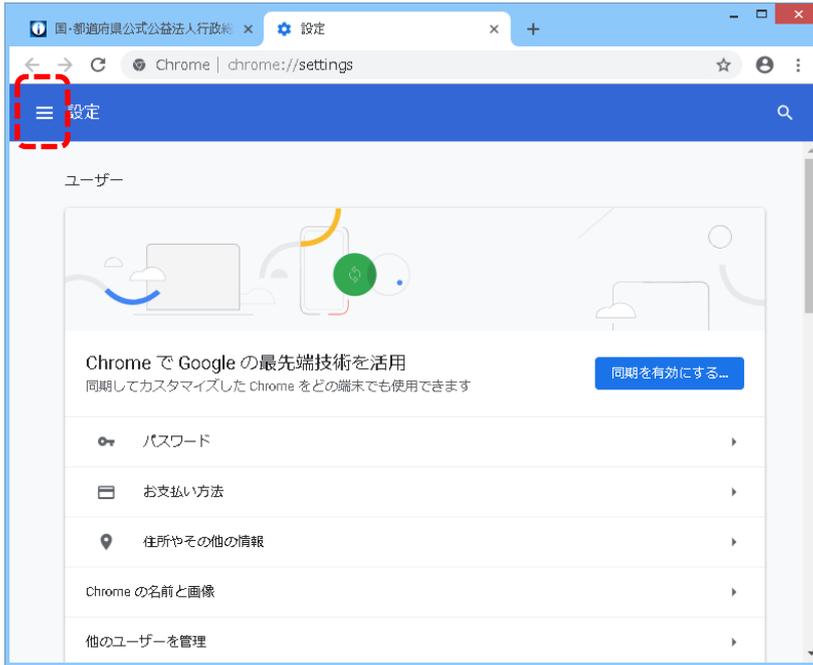
1



Google Chrome を起動します。

- 右上の「Google Chrome の設定 (⋮)」をクリックします。
- メニューから「設定」をクリックします。

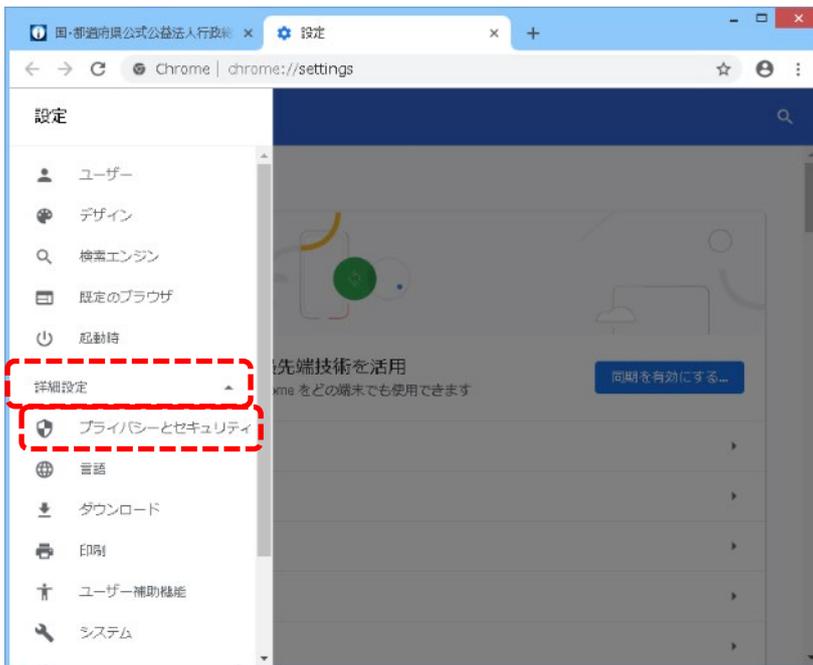
2



「設定」ページが表示されます。

- 左上の「メインメニュー（☰）」をクリックします。

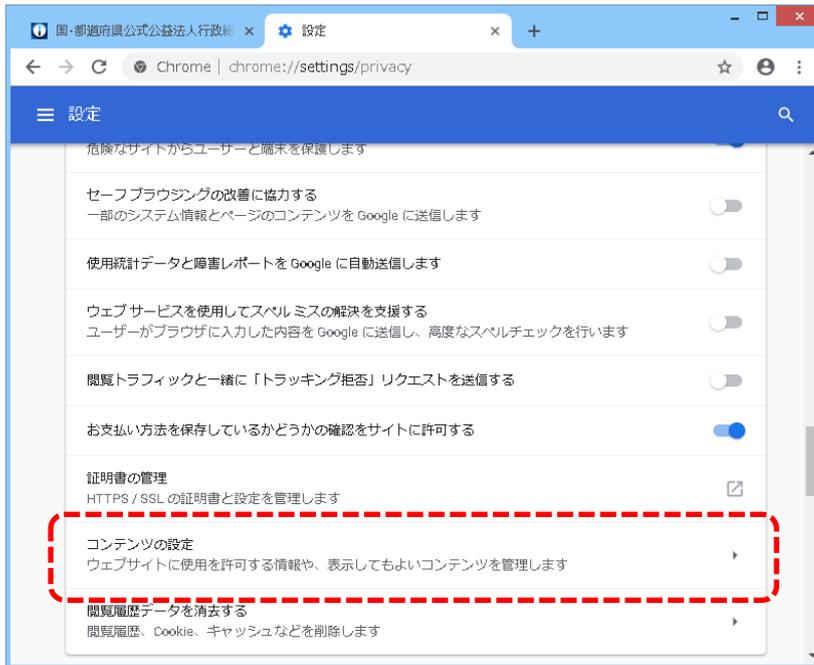
3



左側にメインメニューが表示されます。

- 「詳細設定」をクリックします。
- 続いて「プライバシーとセキュリティ」をクリックします。

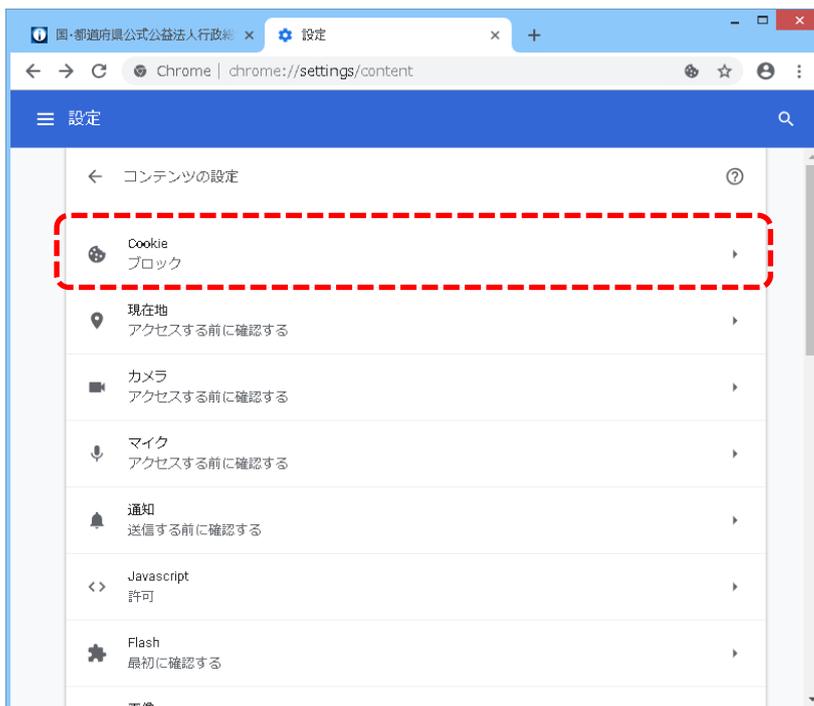
4



詳細設定の内容が表示されます。

- 「プライバシーとセキュリティ」の「コンテンツの設定」をクリックします。

5

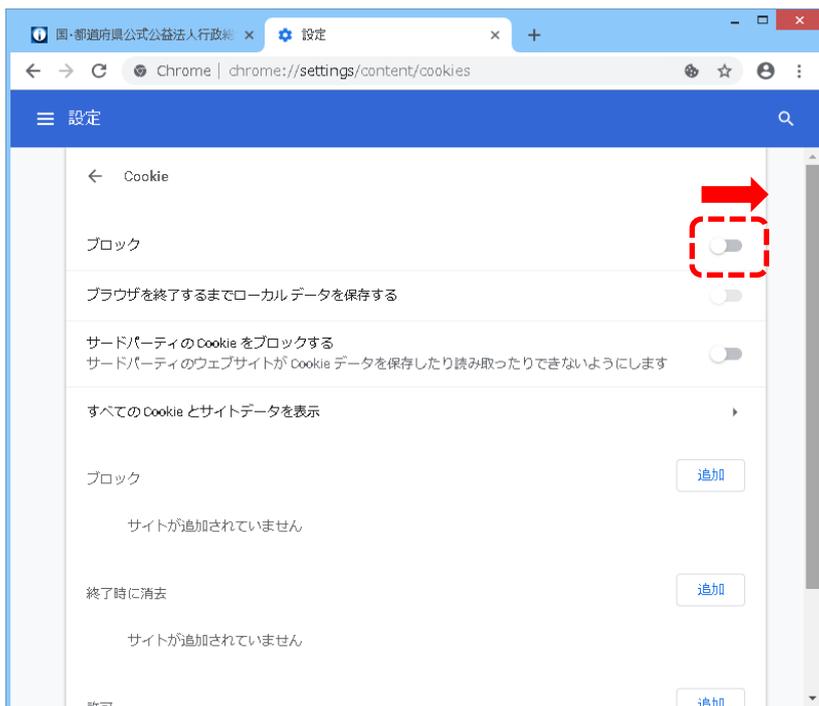


[コンテンツの設定]画面が表示されます。

「Cookie」欄に表示されている内容を確認します。

- 「サイトに Cookie データの保存と読み取りを許可する」と表示されている場合
既に許可されています。手順 8 のみを施してください。
- 「ブロック」と表示されている場合
「Cookie」をクリックして、手順 6 以降を実施してください。

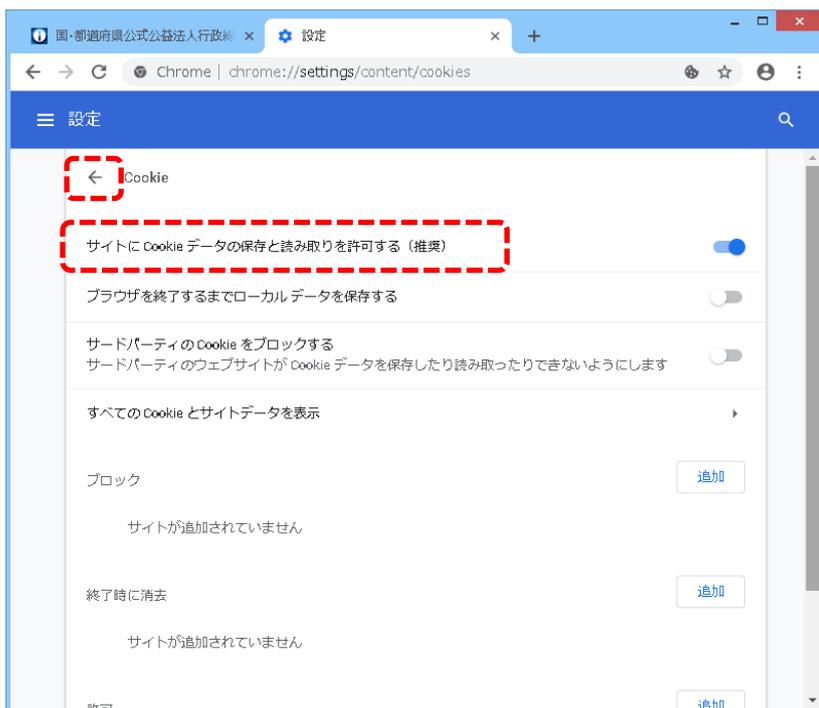
6



[Cookie]画面が表示されます。

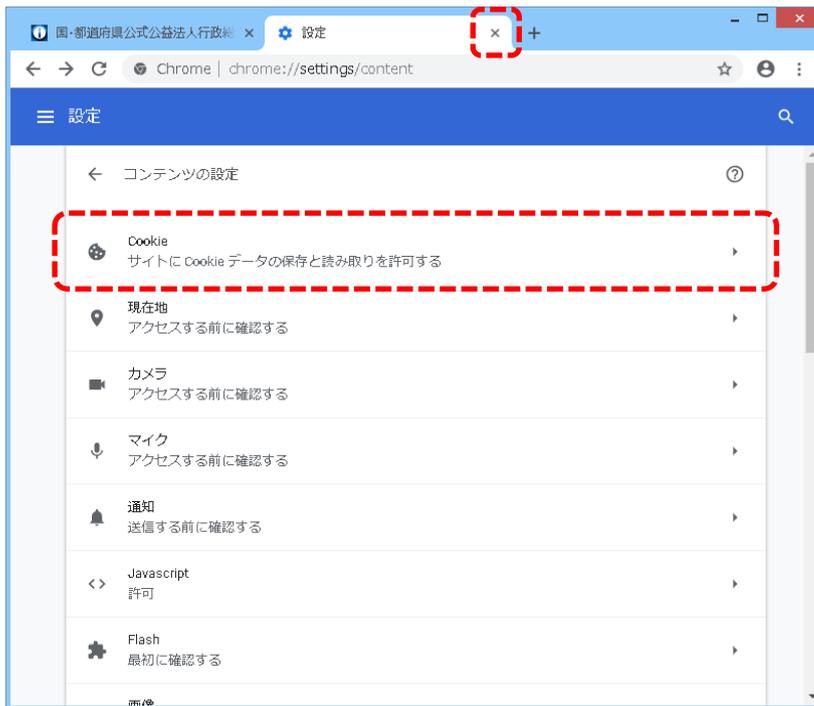
- 赤枠内のスイッチ (○) をクリックしたまま、右側に動かします。

7



- 「サイトに Cookie データの保存と読み取りを許可する (推奨)」と表示されたことを確認します。

- 左上の「←」をクリックして、元の画面に戻ります。



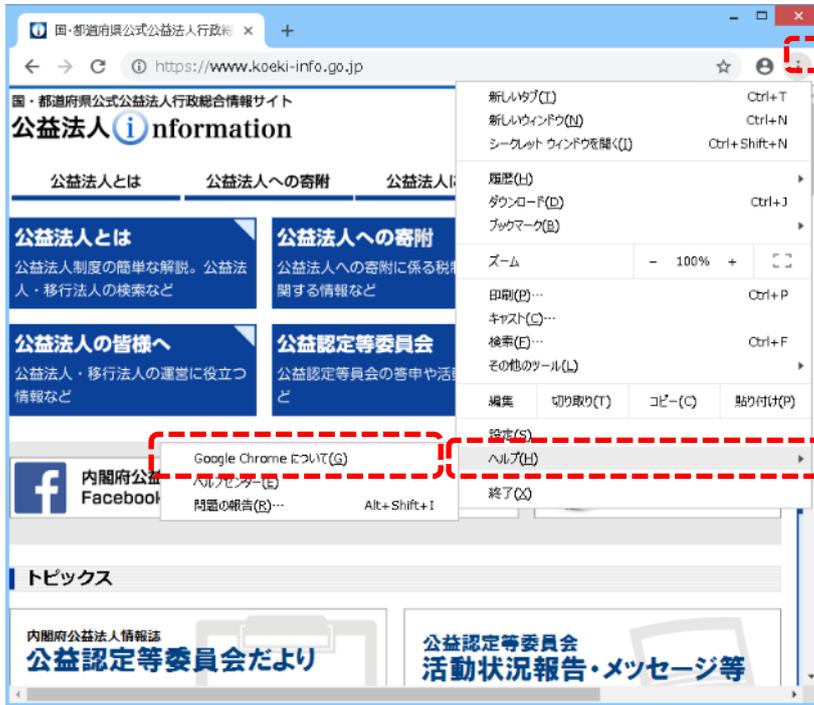
[コンテンツの設定]画面に戻ります。

- 「Cookie」欄に「サイトに Cookie データの保持と読み取りを許可する」と表示されていることを確認します。
- 「×」をクリックして、設定ページを閉じます。

1.3.5 【参考】Google Chrome のバージョン確認方法

Google Chrome のバージョンを確認する方法について説明します。

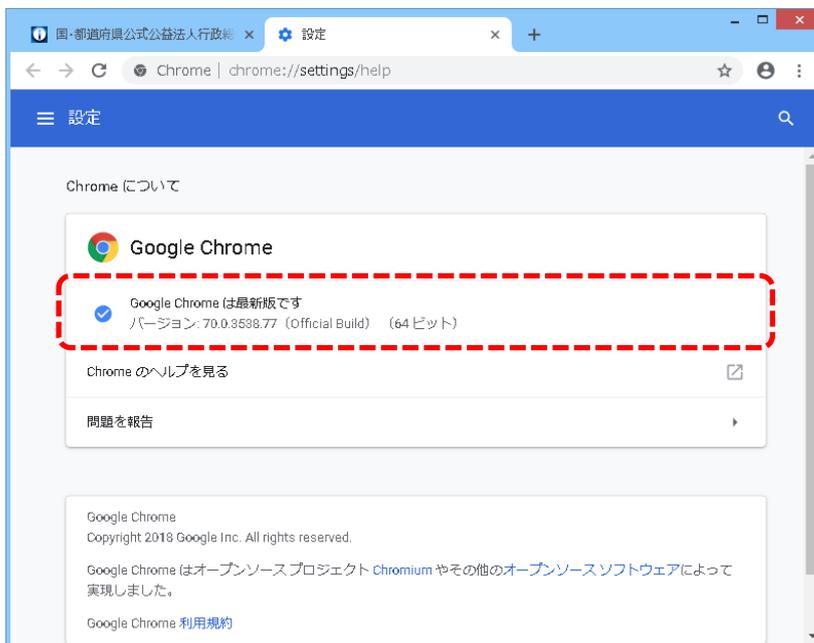
1



Google Chrome を起動します。

- 右上の「Google Chrome の設定 (⋮)」をクリックします。
- メニューから「ヘルプ」をクリックします。
- 続いて「Google Chrome について」をクリックします。

2

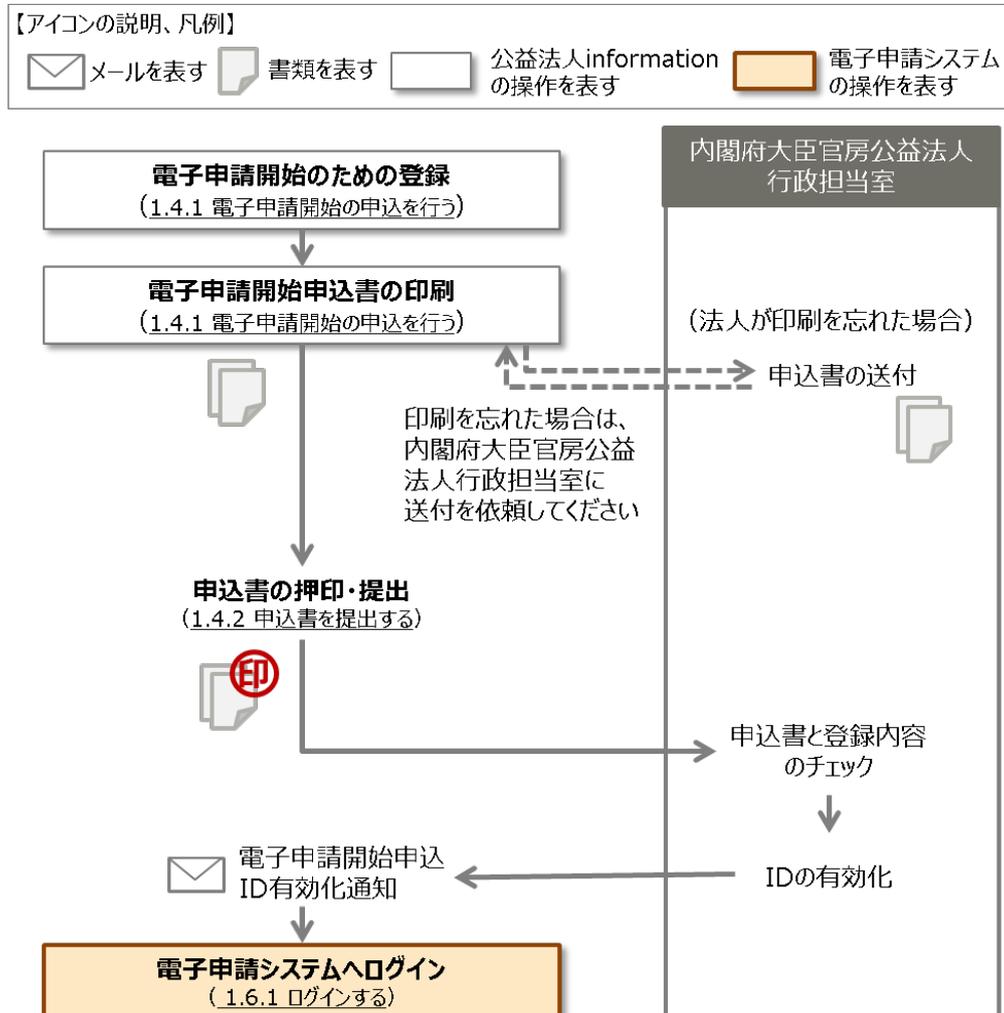


「Chrome について」ページが表示されます。

- バージョン情報を確認します。

1.4 電子申請の利用を開始する

電子申請システムを利用するためには、電子申請開始申込を行う必要があります。電子申請開始申込の流れは以下のとおりです。



ポイント

- 利用開始後、公益認定申請の肯定処分後に法人情報が変更となった場合は、基本的に「変更届出」または「変更認定申請」が必要ですが、事務担当者や連絡先情報等（電話番号、メールアドレス、ログインID、パスワード等）の変更については、申請・届出の必要はなく、随時、電子申請システム上でその登録情報を編集することができます。
- 代理人が電子申請システムを利用する場合は、当該法人の電子申請利用開始後に、代理人の情報を登録してください。
- 法人情報の修正方法、また代理人の登録方法は、「[第4章 法人・代理人情報の編集](#)」をご参照ください。

1.4.1 電子申請開始の申込を行う

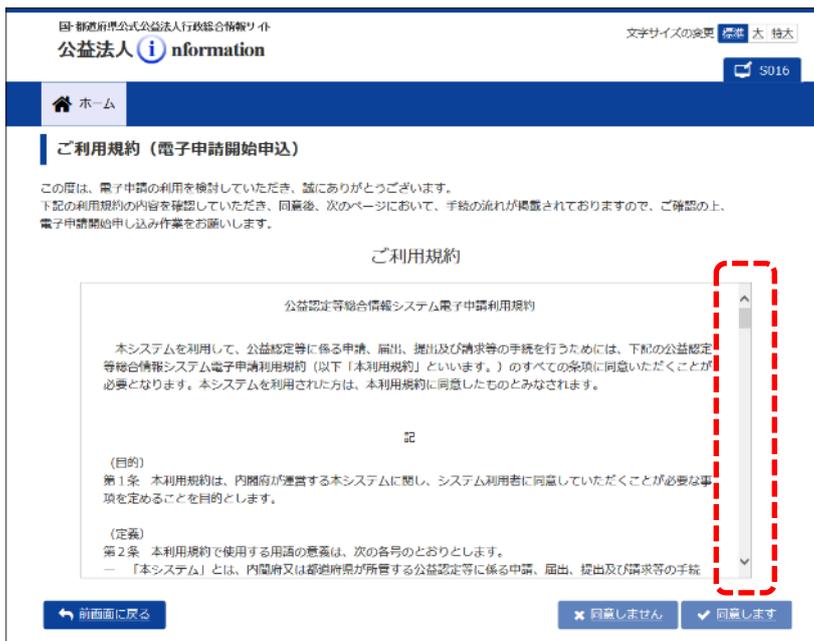
電子申請開始の申込を行います。

1



- 公益法人 information トップページ「電子申請窓口」欄から、「電子申請のお申し込み」をクリックします。

2



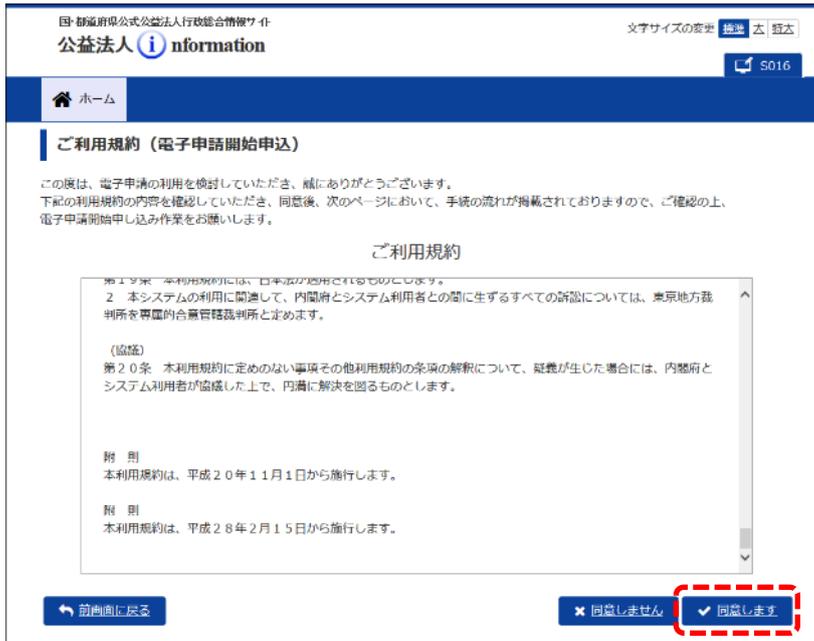
[ご利用規約 (電子申請開始申込)]画面が表示されます。

- 電子申請システムを利用するにあたって同意すべき事項が表示されます。
- 「ご利用規約」欄を下までスクロールし、最後まで確認します。

ポイント

- 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。

3



下までスクロールすると、**<同意しません>**、**<同意します>** ボタンがクリックできるようになります。

- 規約内容に同意し、電子申請システムを利用する場合は、**<同意します>** ボタンをクリックします。

4



[お申込からご利用開始まで]画面が表示されます。

電子申請システムの利用申込について、これから行う手順が説明されています。

- 内容を確認し、**<電子申請開始のための登録>** ボタンをクリックします。

5

[電子申請開始のための登録]画面が表示されます。

- 記載例にならない、必要な情報を入力します。
- <提出前最終確認> ボタンをクリックします。

※入力項目の詳細は、「第6章 各画面の詳細」をご参照ください。

ポイント

- 「ログインID」欄、「パスワード」欄に設定した内容は、別途控えるようにしてください。

6

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

[提出前最終確認]画面が表示されます。

- 登録内容を確認します。
- 間違いがないことを確認して、<この内容で登録する> ボタンをクリックします。

ポイント

- 登録内容を訂正したい場合は、<前画面に戻る> ボタンをクリックしてください。

7



確認メッセージが表示されます。

- <はい> ボタンをクリックします。

✔ポイント

- 登録内容を訂正したい場合は、<いいえ> ボタンをクリックしてください。

8



[電子申請開始申込書の印刷]画面が表示されます。

- 「電子申請開始申込書」欄に、入力内容が反映された電子申請開始申込書が添付されています。
- 「電子申請申込申請書.xlsx」をクリックし、申込書をダウンロードします。

平成30年09月27日

神奈川県 宛て

一般社団法人〇〇協会
公益 太郎

電子申請開始申込書

法人番号(JCN)	1234567890123
法人区分	一般社団法人
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
法人の名称	一般社団法人〇〇協会
郵便番号	221-0830
法人の住所	神奈川県横浜市中区神奈川区〇〇町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
事務担当者の氏名	公益 花子
代表電子メールアドレス	kouekitaro@pictis.go.jp

利用規約を確認のうえ、その内容に同意しましたことを申し添えます。

代表者印

押印必須

法人印

代表者印に法人の名称が明記されていない場合は、法人名称が明記されている法人印を合わせて押印してください。

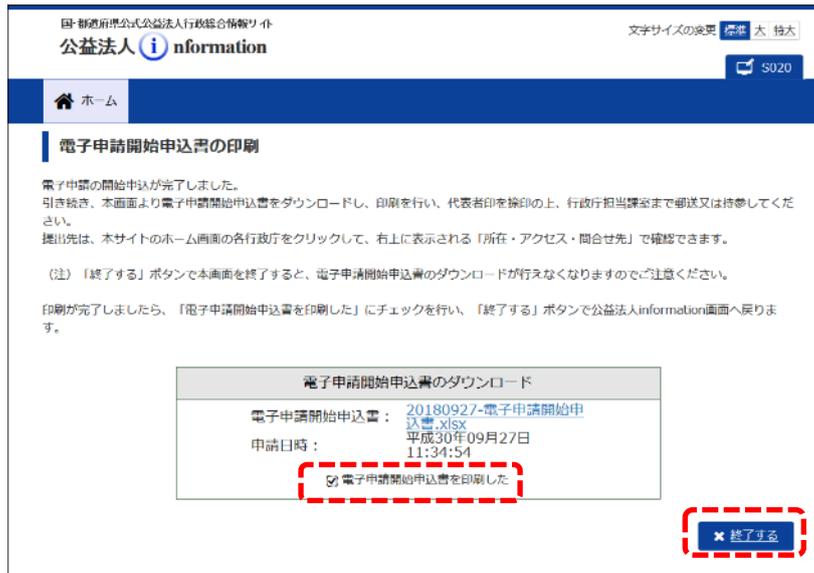
枠内に印影が鮮明になるように、押印してください。

【提出書類】(提出する書類について、口欄に確認の☑チェックをお願いします。)

- ・ 一般社団・財団法人の方(移行法人の方を除き、一般社団・財団法人を設立し、続けて公益認定申請を予定されている方で、すでに公証人により定款の認証を受けている方を含まず。)
 - (イ) 本書
 - (ロ) 公証人が認証した定款の一部(法人の名称及び公証人が認証したことを記載した部分)の写し又は登記事項証明書の写し
- ・ 公益社団・財団法人、移行法人及び特別民法法人の方
 - (イ) 本書

※ ID・パスワードの不正使用による権利の侵害・損害等については、行政庁では責任を負いかねますので、取扱いには十分ご注意ください。

・ダウンロードした申込書を開き、印刷します。



- 印刷後、「電子申請開始申込書を印刷した」欄にチェックを入れます。
- <終了する> ボタンをクリックします。

⚠ 注意

- <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をダウンロードすることはできませんのでご注意ください。
- 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連絡してください。

✓ 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いますが、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きを行ってください。

参考) [国税庁 法人番号公表サイト](#)

1.4.2 申込書を提出する

「1.4.1 電子申請開始の申込を行う」でダウンロードして印刷した申込書に、代表者印を押印（法人名が確認できない場合のみ法人印も押印）し、内閣府大臣官房公益法人行政担当室に提出します。

1

平成30年09月27日

神奈川県 宛て

一般社団法人〇〇協会
公益 太郎

電子申請開始申込書

法人番号(JCN)	1234567890123
法人区分	一般社団法人
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
法人の名称	一般社団法人〇〇協会
郵便番号	221-0830
法人の住所	神奈川県横浜市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
事務担当者の氏名	公益 花子
代表電子メールアドレス	kouekitaro@pictis.go.jp

利用規約を確認のうえ、その内容に同意しましたことを申し添えます。

代表者印 押印必須	法人印 代表者印に法人の名称が明記されていない場合、法人名称が明記されている法人印を合わせて押印してください。
--------------	--

枠内に印影が鮮明になるように、押印してください。

【提出書類】(提出する書類について、口欄に確認の☑チェックをお願いします。)

- ・ 一般社団・財団法人の方(移行法人の方を除き、一般社団・財団法人を設立し、続けて公益認定申請を予定されている方で、すでに公証人により定款の認証を受けている方を含みます。)
- (イ) 本書
 - (ロ) 公証人が認証した定款の一部(法人の名称及び公証人が認証したことを記載した部分)の写し又は登記事項証明書の写し
- ・ 公益社団・財団法人、移行法人及び特別民法法人の方
- (イ) 本書

※ ID・パスワードの不正使用による権利の侵害・損害等については、行政庁では責任を負いかねますので、取扱いには十分ご注意ください。

- 印刷した電子申請開始申込書に、代表者印を押印します。
(代表者印で法人の名称が確認できない場合には、法人印を代表者印の隣に押印してください。)
- 提出書類欄で、該当する書類にチェックします。

ポイント

- 代表者印とは、法務局に印鑑登録している法人の代表者印を指します。

2



- 当該書類を内閣府大臣官房公益法人行政担当室に郵送または持参してください。
- 持参する場合は、持参人の名前、肩書が分かる名刺をご用意ください。
- 郵送する場合は、表書きに「電子申請開始申込書在中」と記載頂くようお願いいたします。

3

一般社団法人〇〇協会 御中

これは、公益法人Informationの状況通知メールです。

◇ 通知内容 ◇
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。
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。

- ◆法人コード
A000201
- ◆法人の名称
一般社団法人〇〇協会
- ◆ログインID
koueki_id1234
- ◆申請事務担当者
公益 花子

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。

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。

[行政庁]: 内閣府大臣官房公益法人行政担当室(システム担当)
[住所]〒105-0001 東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル12F
[TEL]03-5403-8527, 03-5403-8529, 03-5403-8587

後日、登録したメールアドレス宛に「電子申請開始申込 ID有効化通知」が送信され、電子申請システムを利用できるようになります。

※電子申請システムへのログインについては、「[1.6.1 ログインする](#)」をご参照ください。

1.5 システム画面の構成

電子申請システムの基本的な画面構成について説明します。

1.5.1 [ホーム]画面の構成

電子申請システムにログインすると、[ホーム]画面が表示されます。



■ 画面項目の説明

記号	説明
a	<p>常に表示されているメニューです。クリックするとそれぞれの画面へ移動します。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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ホーム：ログイン直後の画面で、各種のお知らせを確認できます。 電子申請・届出、状況照会を行う：申請・届出手続を新規開始できます。 過去の申請を見る：手続きが終了した案件を参照できます。 電子申請マニュアル：電子申請システムの利用方法を確認できます。
b	<p>画面に表示されている文字のサイズを変更できます。 ※詳細は、「1.6.2 文字のサイズを変更する」をご参照ください。</p>
c	<p>クリックすると電子申請システムからログアウトします。 ※詳細は、「1.6.5 ログアウトする」をご参照ください。</p>
d	<p>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。</p>
e	<p>ログイン中の法人が直近に実施した申請に関するアナウンスメッセージが表示されます。</p>
f	<p>現在ログインしている法人の情報が表示されます。法人情報（一部項目）の編集や、代理人の追加・編集ができます。 ※詳細は、「第4章 法人・代理人情報の編集」をご参照ください。</p>
g	<p>電子申請システムのメンテナンス情報や、内閣府大臣官房公益法人行政担当室からのお知らせが表示されます。</p>

1.5.2 その他の画面構成

電子申請システムのその他の画面は、以下のような構成になっています。

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](#) S001

[ホーム](#) [電子申請・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](#)

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	必須	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。
氏名 又は 名称	必須	例：代理 太郎（全角30文字以内）
名 又は 名称（フリガナ）	必須	例：ダイリ タロウ（全角50文字以内）
郵便番号	必須	例：123-4567 入力後、住所検索ボタンで住所が入力されます。 住所検索
住所	必須	例：東京都 港区虎ノ門三丁目5番1号 〇〇ビル 都道府県名→ 市区町村丁目番地等→ ビル・アパート名・部屋番号等→
電話番号	必須	例：03-3333-3333（「-」を含めた半角数字13桁以内）
FAX番号		例：03-4444-4444（「-」を含めた半角数字13桁以内）
メールアドレス	必須	例：mailadress@pictis.go.jp（半角英数50桁） (フリーメールアドレスをご遠慮下さい。)
代理人ID	必須	例：dairi-id（半角英数、特殊文字(!, \$, #, %, (,), =, ~, @, *, :, +, -, ?, .., /, -) 8文字以上 32文字以下）
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。
委任	必須	委任状のフォーマットは、 こちら をダウンロードし、ご利用ください。 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 別送提出 参照... 戻る

[前画面に戻る](#) [登録内容の確認へ](#)

■ 画面項目の説明

記号	説明
i	現在表示されている画面の階層的な位置を表します。 ※青字部分をクリックすると、当該画面へ移動できます。 ただし、現在入力中の内容が破棄されますので、ご注意ください。
j	画面名が表示されます。
k	当該画面で実施すべき作業内容の説明が表示されます。
l	登録、変更するために、入力が必要である項目を示しています。
m	当該画面から移動したり、操作を確定したりするためのボタンが表示されます。

※各画面の詳細は、「[第 6 章 各画面の詳細](#)」をご参照ください。

1.6 基本的な操作

電子申請システムの基本的な操作について説明します。

1.6.1 ログインする

電子申請システムへのログイン方法を説明します。

1



公益法人 information のトップページを表示します。

- 「電子申請窓口」の「ログイン ID」欄及び「パスワード」欄に情報を入力します。
- <ログイン> ボタンをクリックします。

ポイント

- 電子申請利用開始申込時に登録した「ログイン ID」及び「パスワード」を入力します。

国・都道府県議会公益法人行政総合情報システム
公益法人 information

文字サイズの変更 標準 大 特大 ログアウト

5001

ホーム 電子申請・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

• 照会番号「2100123456」に補正依頼が届いています。状況照会を行い、案件詳細画面にて対応してください。
• A2-1の既存データ取扱いが完了しました。既存データ取扱い結果からダウンロードしてください。

法人名 : イッパドン株式会社
法人コード : A012345
最終ログイン日時 : 令和3年1月26日 10:35:20

法人情報を編集する 代理人を追加・編集する

<電子申請システムの御利用に当たって>
定期届出書類の御準備に当たりましては、「重要なお知らせ」に掲載中の編纂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。

重要なお知らせ	
令和2年04月27日	● (編纂マニュアル) C2-1「事業報告等の届出」(2020/04/24修正) %
令和2年04月07日	● (編纂マニュアル) C1-1「事業計画書等の届出」(2019/09/20修正) %
令和2年04月07日	● (編纂マニュアル) B4-1「公益目的支出費実施報告書の届出」(2020/02/20修正) %
令和2年04月07日	● (編纂マニュアル) B6-1「実態の届出」(2019/09/20修正) %
令和2年04月07日	● (編纂マニュアル) A2-1「実態基本事項」(2019/12/26修正) %
令和2年04月07日	● (編纂マニュアル) 「補正の手順」(2019/10/10修正) %
令和2年04月07日	様式チェック結果のお知らせ %
令和2年04月07日	・(利用環境)「Internet Explorer11」「Google Chrome」で御利用ください。 %
令和2年04月07日	・(利用環境) Microsoft Office 2010以降 (Excel 2010以降、Word 2010以降) を御利用ください。 %

電子申請システムの
[ホーム]画面が表示され
ます。

ポイント

- 本システムを長時間利用しない場合は、「[1.6.5 ログアウトする](#)」を参照して、本システムからログアウトしてください。
- 約 30 分間、本システムを操作しない状態が続くと、強制的にログアウトされます。

 **ポイント**

<ログイン> ボタンをクリックしたときに、以下のメッセージが表示されることがあります。



- 入力したログイン ID またはパスワードが間違っている場合に表示されます。再度、正しいログイン ID/パスワードを入力してください。
- 入力にあたっては、「NumLock」（パソコンで一部のキーを数字入力固定にするボタン）や「CapsLock」（英字を大文字で入力するボタン）が押されていないか確認してください。押されていた場合には、解除してください。
- 10 回ログインに失敗すると、ログイン ID が無効化され、正しいパスワードを入力してもログインできなくなります。内閣府大臣官房公益法人行政担当室に連絡して、ログイン ID の有効化を依頼してください。



- 法人が当該月に初めてログインした場合に表示されます。
- 必要に応じてメッセージに記載されている内容について確認をお願いします。

1.6.2 文字のサイズを変更する

画面に表示されている文字のサイズを変更したい場合は、以下の手順を実施します。初期状態では、「標準」の文字サイズに設定されています。

■ サイズ「大」に変更する

1



2



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 S001

ホーム 電子申請・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

画面右上の「文字サイズの変更」で変更を行います。

- 「大」をクリックします。

画面の文字が少し大きく表示されます。

■ サイズ「特大」に変更する

1



2



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 S001

ホーム 電子申請・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

- 「文字サイズの変更」で「特大」をクリックします。

画面の文字が特大サイズで表示されます。

■ サイズ「標準」に変更する

1



2



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 S001

ホーム 電子申請・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

- 「文字サイズの変更」で「標準」をクリックします。

画面の文字が標準サイズで表示されます。

1.6.3 日付を入力する

日付を入力する際の操作方法について説明します。

■ プルダウンメニューから設定する場合

申請日時(From)	平成	30	年	1	月	日	検索
申請日時(To)			年	2	月	日	検索
				3			
				4			
				5			
				6			
				7			
				8			
				9			
				10			
				11			
				12			

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

元号、年、月、日をそれぞれ選択し、指定することができます。

■ カレンダーから設定する場合

1

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。

整理番号

手続名称

申請日時(From) 年 月 日

申請日時(To) 年 月 日

項目の右にある<カレンダー>ボタンから設定することも可能です。

- <カレンダー> ボタンをクリックします。

2



カレンダーが表示されます。

- 日付を選択すると、元号、年、月、日を設定できます。

1.6.4 一覧表のページを切り替える

一覧画面でページを切り替える方法、また一覧表の表示件数を変更する方法について説明します。

■ 指定ページを表示する

1

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 行政庁からの通知を見る 電子申請マニュアル

申請・届出手続一覧

申請書等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。

検索文字列を入力してください

表示件数: 5件

手続No.	手続名称	手続概要	受付期間	備考
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	
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	
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	
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	
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	

1 2 3 ≡ 7

一覧表で1ページにデータが表示しきれない場合、いくつかのページに分けて表示されます。

青い背景の数字が、現在のページを表します。白い背景の数字をクリックすることで、指定のページを表示させることができます。

※「2」をクリックした場合を例に説明します。

2

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 拡大 縮小 ログイン ログアウト 5007

ホーム 電子申請・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

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續の「新規手續を開始する」ボタンを押してください。

検索文字列を入力してください。 表示件数: 5件

前のページ 1 2 3 ... 7 次のページ

新規申請を開始する	手続No.	手続名称	手続概要	受付期間	備考
○	B19-1	残存財産引渡見込の届出	【手続概要】 残余財産の引渡の見込の届出手続です。 【対象法人】 公益法人 【手続根拠】 認定法第26条第2項、法人法第233条	法人法第233条第1項の期間の経過後	
○	B2-1	変更認定後の定款及び登記事項証明書の届出	【手続概要】 変更認定を受けた後の、定款及び登記事項証明書を届出する手續です。 【対象法人】 公益法人 【手続根拠】 認定法施行規則第8条第3項	変更後遡及なく	
○	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届出	【手続概要】 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を届出する手續です。 【対象法人】 公益法人 【手続根拠】 認定法施行規則第42条第3項	法人成立後遡及なく	
○	B20-1	清算終了の届出	【手続概要】 清算終了の届出手続です。 【対象法人】 公益法人 【手続根拠】 認定法第26条第3項	清算が終了した時	
○	B20-1-IT	清算終了の届出	手続概要	清算が終了した時	

前のページ 1 2 3 ... 7 次のページ

申請書に戻る

「2」ページ目の内容が一覧に表示されます。

■ 前後のページへ移動する

国・都道府県公式公益法人行政総合情報サイト
公益法人 information

文字サイズの調整 標準 大 特大 ログイン 5007

ホーム 電子申請・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

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續の「新規手続きを開始する」ボタンを押してください。

検索文字列を入力してください。 表示件数: 5件

前のページ 1 2 3 ... 7 次のページ

申請開始ボタン	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續です。 【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續です。 【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續です。 【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	

前のページ 1 2 3 ... 7 次のページ

前画面に戻る

「前のページ」、「次のページ」をクリックすると、前後のページに移動できます。

ポイント

- 前後のページがない場合はクリックできません。

■ 表示件数を変更する



「表示件数」を変更すると、1 ページに表示される件数を変更できます。

■ 表示内容を絞り込む

1



2



「検索文字列を入力してください」欄に、表示内容を絞り込むためのキーワードを入力します。

入力した内容で、即座に一覧の表示内容が絞り込まれます。

ポイント

- すべての項目が検索対象となります。

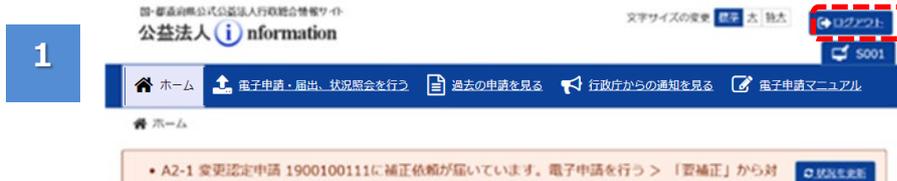
※本画面の場合は、「手続 No.」、「手続名称」、「手続概要」、「受付期間」、「備考」の内容がすべて検索対象となります。

1.6.5 ログアウトする

電子申請作業終了後に、ログアウトする方法について説明します。

注意

- Web ブラウザを閉じる前に、必ず電子申請システムからログアウトしてください。



- 画面右上の<ログアウト> 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。

- <はい> ボタンをクリックすると、電子申請システムからログアウトできます。

1.6.6 操作上の注意点

電子申請システム利用時の操作上の注意点について説明します。

注意

- 電子申請システム利用時に「前の画面に戻る」、「画面を閉じる」場合には、必ずシステム内の「前画面に戻る」ボタン、「閉じる」ボタンを利用してください。
- 不適切な操作により、「前の画面に戻る」、「画面を閉じる」を行うと、システム画面が正常に表示されなくなったり、データに不整合が発生したりする原因となりますので、ご注意ください。

(1) 前の画面に戻る

前の画面に戻りたい場合は、システム内の「前画面に戻る」ボタンをクリックしてください。

※画面上部に、[ホーム]画面から現在表示されている画面までの遷移が表示されます。

青字部分をクリックして、画面を移動することもできます。

国・都道府県・公示公認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 ログイン

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 行政庁からの通知を見る 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)

A 書類準備中 B 様式チェック中 C 様式チェック済/書類提出前 D 書類提出完了

案件詳細

申請案件の状況を確認します。
データ活用を行う場合は、「既存データを活用」ボタンより行ってください。▶ [通知詳細](#)
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.	A2-1
手続名称	変更認定申請
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	▲ オフライン様式をダウンロード
データ活用	<input type="radio"/> 変更 作成する場合は「既存データを活用」ボタンを押してください。 ▲ 既存データを活用
申請書類	<input type="radio"/> 変更 申請書類は登録されていません。 ▼ 書類を準備する ▲ 申請書類一式をダウンロード
様式チェック状況	<input type="radio"/> 変更 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。 ▼ 様式チェックを依頼する
一括PDF作成 ▶ 操作説明	<input type="radio"/> 変更 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。 ▲ 申請書類一式をPDFで出力
書類提出	◀ 提出内容を確認

[前の画面に戻る](#) [履歴を表示](#)

(2) 画面を閉じる

画面を閉じる場合は、システム内の〈閉じる〉ボタンをクリックしてください。

また、システムを終了させる場合は、「1.6.5 ログアウトする」を参照して、ログアウトしてください。



【不適切な操作の例】

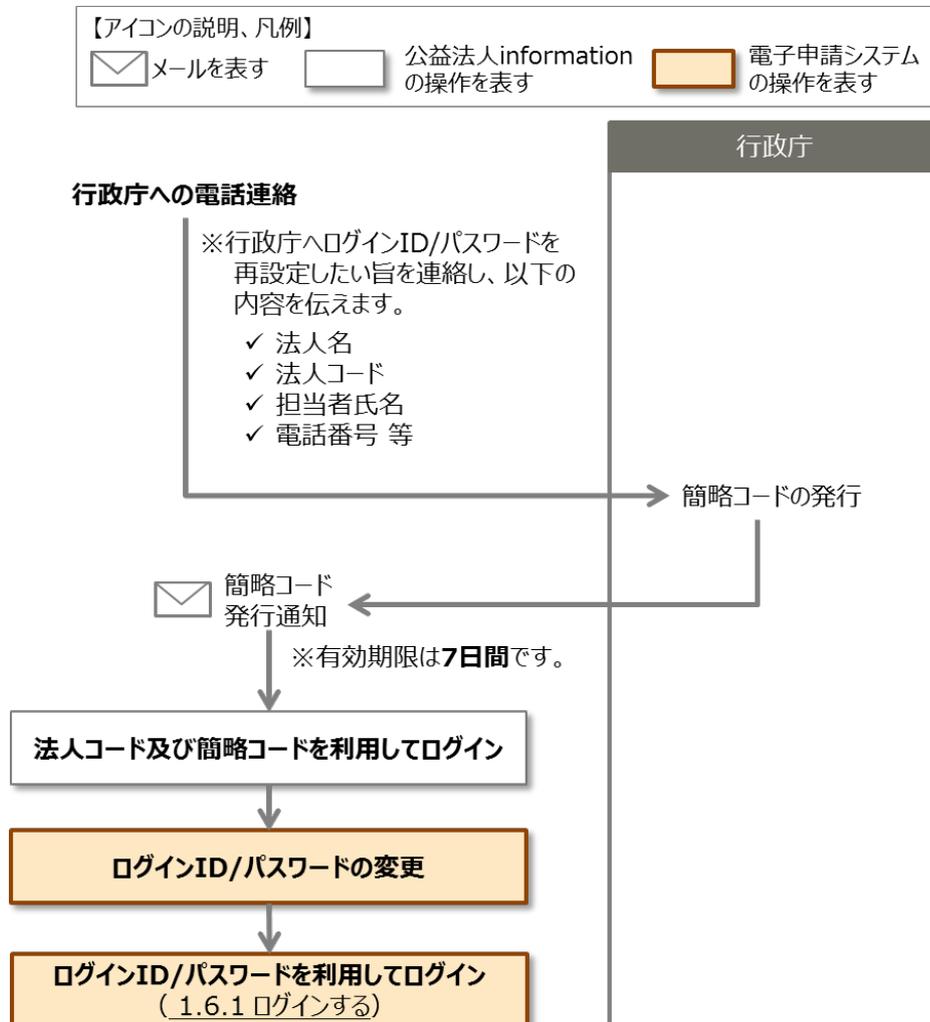
画面右上の「×」をクリックして、画面を閉じないでください。

「×」をクリックして画面を閉じた場合、編集中の情報が破棄されます。



1.7 ログイン ID/パスワードを再設定する（忘却時）

ログイン ID またはパスワードを忘れてしまった場合は、行政庁に依頼して「簡略コード」を発行してもらう必要があります。ログイン ID/パスワードの再設定の流れは、以下のとおりです。



 **ポイント**

- 本手順は、あくまでも法人がログイン ID またはパスワードを忘却した場合の流れです。
- ログイン ID とパスワードが分かっていて通常どおりログインできる場合は、ログイン後に、ログイン ID、パスワードを変更することができます。
詳細は、「[第 4 章 法人・代理人情報の編集](#)」をご参照ください。
- 10 回ログインに失敗し、ログイン ID が無効化された場合は、内閣府大臣官房公益法人行政担当室に連絡して、ログイン ID の有効化を依頼してください。
- 作成開始後の電子申請・届出がある場合、ログイン ID は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。
- 代理人がパスワードを忘却した場合は、「[第 4 章 法人・代理人情報の編集](#)」を参照して、法人の担当者が対処してください。

簡略コード発行後の操作方法

簡略コード発行後に行う「法人コード及び簡略コードを利用してログインする方法」と「ログイン ID/パスワードを変更する方法」は、以下のとおりです。

注意

- 簡略コードの有効期限は、発行後から **7 日間**です。有効期限を過ぎると、再度、行政庁に簡略コードを発行してもらう必要がありますので、ご注意ください。

1



公益法人 information トップページを表示します。

- 「電子申請窓口」欄で、「パスワードを忘れた方」をクリックします。

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

7 章

付録

2



[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）]画面が表示されます。

- 電子申請システムを利用するにあたって同意すべき事項が表示されます。
- 「ご利用規約」欄を下までスクロールし、最後まで確認します。

ポイント

- 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。

3



- 「法人コード」欄に法人コードを入力します。
- 「簡略コード」欄に、行政庁より通知された簡略コードを入力します。
- <規約に同意して申込を開始> ボタンをクリックします。

ポイント

- 入力項目の詳細は、「第 6 章 各画面の詳細」をご参照ください。

1.8 オフライン様式（申請・届出様式）の概要

オフライン様式とは、電子申請システム上で申請・届出を行う際に作成する様式です。

オフライン様式の入手方法、種類、共通的な入力時の注意点を説明します。

1.8.1 オフライン様式の入手方法

オフライン様式は、電子申請システムで申請・届出する手順を選択した上で、ダウンロードします。

さらに、データ流用機能を利用すると、過去に提出した報告等の情報を流用したオフライン様式をダウンロードすることもできます。毎年度、定期的に提出する書類等を作成準備する場合にこの方法を利用すると、効率的に申請書類を作成することができます。

オフライン様式は変更や見直しがされますので、常に最新の様式をダウンロード(既存データ流用を含む)してお使いください。

ポイント

- オフライン様式は申請・手続固有の内部コードで識別管理されていますので、別の申請・手続にファイルを使いまわすことはできません。
必ず、申請・手続ごとにダウンロードし直して作成してください。

1.8.2 ファイルの命名規則

オフライン様式のファイル名は必要に応じて変更することができます。以下の命名規則に則ってファイル名を変更することを推奨します。添付書類のファイル名についても、同様の命名規則に則ったファイル名とすることを推奨します。

法人コード_手順名_資料名_通番.拡張子

※「_通番」は、同一ファイルをコピーして、複数ファイルを作成する場合等、必要に応じて付番します。

命名規則に則ってファイル名を変更すると、例として、以下のようなファイル名となります。

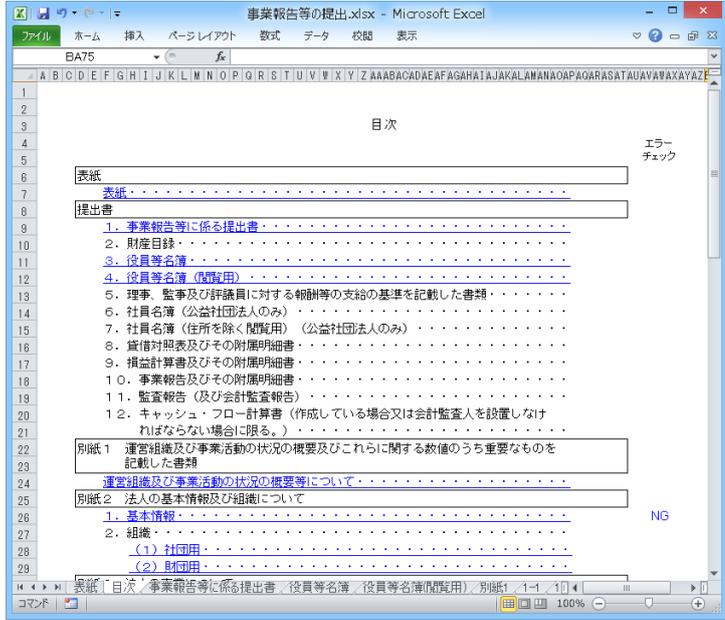
- A111111_変更認定_本編.xlsx
- A111111_変更認定_2(2)収益事業_01.docx
- A111111_変更認定_2(2)収益事業_02.docx
- A111111_認定変更_定款.pdf

1.8.3 Excel 形式のオフライン様式入力時の注意点

Excel 形式のオフライン様式について、入力時の共通的な注意点を説明します。各オフライン様式個別の入力ルール、入力内容の詳細は、公益法人 information で公開されている「申請様式・手引き」をご参照ください。

(1) 構成要素

Excel 形式のオフライン様式は、「表紙」、「目次」、「入力シート」の 3 種類で構成されています。

要素	作成イメージ	説明
表紙		<ul style="list-style-type: none"> 表紙には、当該申請の基本情報が表示されます。また、必要に応じて当該様式作成時の注意点が表示されます。 「手続 No」、「手続名」が正しいことを確認します。 必要項目（緑色網掛け）を入力します。 入力が完了したら、右上の「目次へ」リンクをクリックします。
目次		<ul style="list-style-type: none"> 目次には、当該手続に必要な情報が一覧表示されます。 リンクをクリックすると、本 Excel 内の該当する「入力シート」に遷移します。 「入力シート」で入力した内容に、形式的な不備がある場合は、右側の「エラーチェック」列に「NG」と表示されます。

要素	作成イメージ	説明
入力シート		<ul style="list-style-type: none"> • それぞれの情報を入力するためのシートです。 • 目次のリンクをクリックして各シートに遷移する方法、また直接シートを選択する方法があります。 • 必要項目（緑色網掛け）を入力します。 • 必要に応じて、必須項目以外の入力項目（水色網掛け）を入力します。 • 必須項目に未入力箇所がある場合、上部に「※必須入力項目（緑色網掛け）に未入力箇所があります。」と表示されます。 • 入力内容が誤っている場合、上部に「※入力項目（ピンク網掛け）に誤りがあります。」と表示されます。 • 入力値の形式が不適切な場合は、エラー画面が表示されます。（「入力した値は正しくありません。」と表示されます。） • コピー＆ペーストで入力した場合は、入力値の形式が不適切でもエラー画面は表示されません。

(2) 行の追加・削除

一部の Excel 形式のオフライン様式のみ、行の追加・削除が可能です。

その他の Excel 形式のオフライン様式でも、行や列の追加・削除、シートの追加・削除が行えてしまいますが、そのようなオフライン様式は電子申請システムにアップロードした際、正しいオフライン様式と認識されません。行の追加・削除が可能なオフライン様式以外では、行や列の追加・削除、シート追加・削除は、絶対に行わないでください。

注意

- 行の追加・削除が可能なオフライン様式について、表の「タイトル行の次の行」には特殊な情報が設定されています。タイトル行の下に新たな行を追加する、また「タイトル行の次の行」を削除すると正しいオフライン様式と認識されなくなりますので、ご注意ください。
- なお、役員名簿等、名簿欄に行を追加する際には、3 行目以降に行追加の操作を行って頂く必要があります。詳細については、ホーム画面の「重要なお知らせ」、各手続の簡易マニュアル等を参照ください。

行追加が可能な Excel 形式のオフライン様式 (1 行単位の追加)

行追加 (1 行単位の追加) は、以下の手順で実施します。

1

ND	引当金の名称	公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8	公9	共通	公益実務費用 合計
90	引当金1	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△10,000
91	引当金2	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△1,000	△10,000
92	合計	△2,000	△2,000	△2,000	△2,000	△2,000	△2,000	△2,000	△2,000	△2,000	△2,000	△20,000

• 行追加したい表の一番下の行の、行番号をクリックします。

ポイント

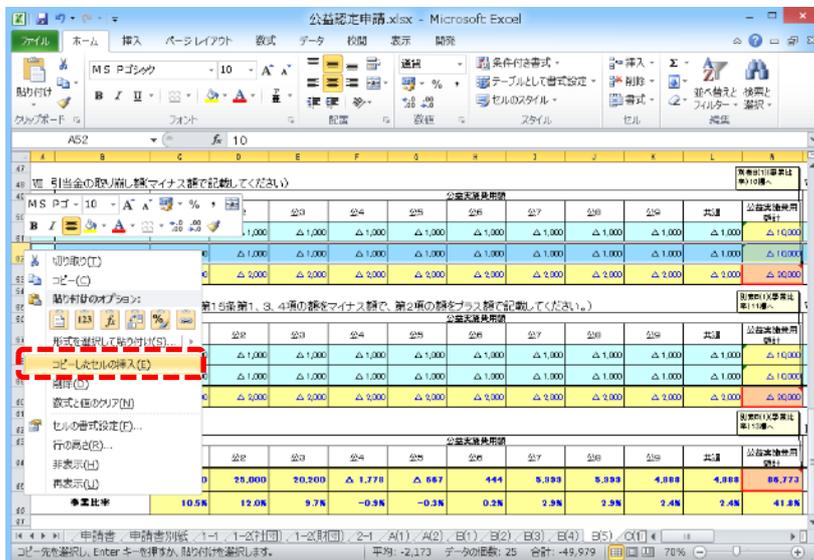
• 「合計」行がある場合は、「合計」行の1つ上の行の行番号をクリックします。

2



- 手順 1 でクリックした行番号の上で、右クリックします。
- 表示されたメニューより、「コピー」をクリックします。

3



- 再度、手順 1 でクリックした行番号の上で、右クリックします。
- 表示されたメニューより、「コピーしたセルの挿入」をクリックします。

4



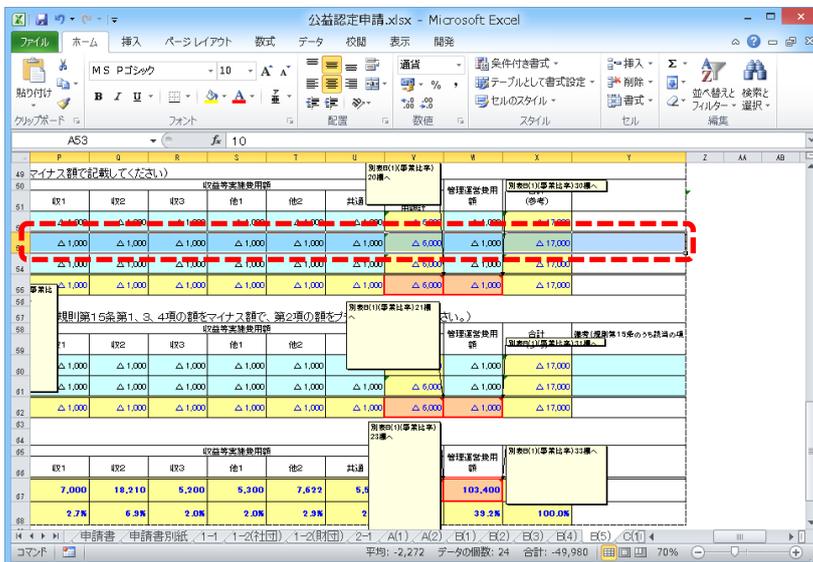
- 行が追加されたことを確認します。
- 必要に応じて「No.」列または「番号」列の番号を連番となるように修正します。
- また、追加した行の内容を修正します。

5



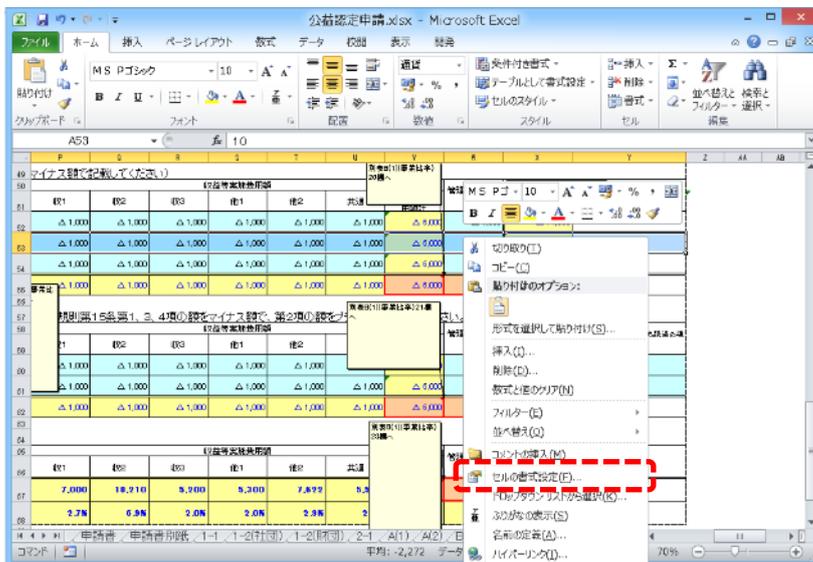
- 追加した行について、表の一番左端のセルをクリックします。

6



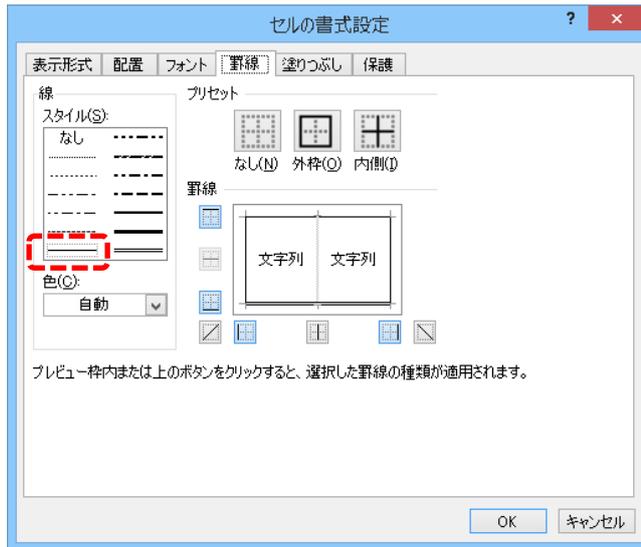
- 手順 5 でクリックしたままの状態、表の一番右端までマウスを移動させます。
- 追加した行が左端から右端まで選択され、薄い灰色になっていることを確認します。

7



- 手順 6 で選択した行の上で右クリックします。
- 表示されたメニューから、「セルの書式設定」をクリックします。

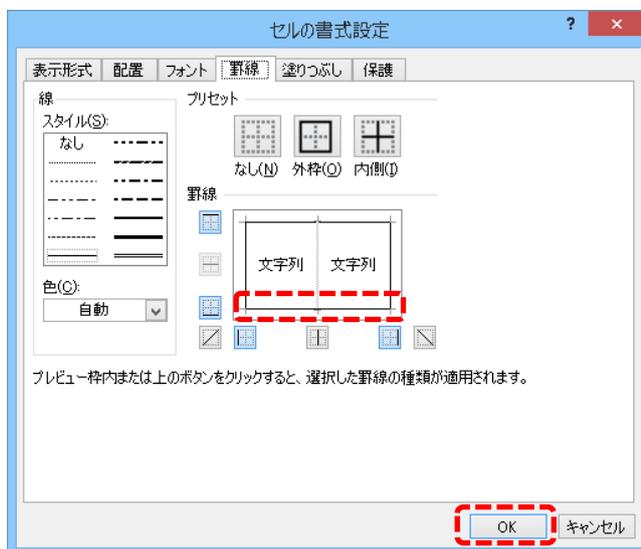
8



[セルの書式設定]画面が表示されます。

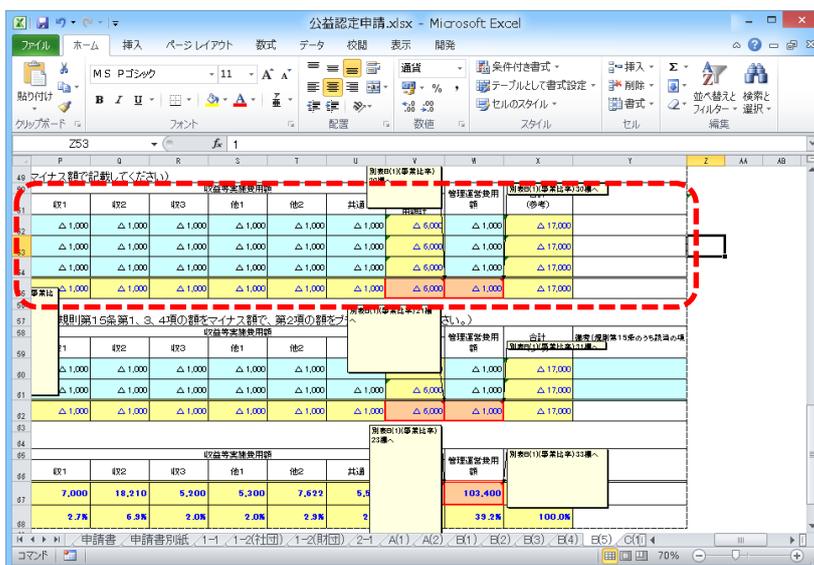
- 必要に応じて、表の罫線を整えます。
- 本例の場合、下側の罫線が二重線になっているため、一重線に修正します。
- 「線」欄の中で、一重線をクリックします。

9



- 「罫線」欄で、修正したい場所の罫線をクリックします。
- 本例では、下側の罫線をクリックして、一重線に変更します。
- <OK> ボタンをクリックします

10



- 罫線が整ったことを確認します。

行追加が可能な Excel 形式のオフライン様式（複数行単位の追加）

行追加（複数行単位の追加）は、以下の手順で実施します。

1

番号	役職	役員等の氏名	給料手当の額	配賦率	公益目的事業会計							収益事業等会計			
					公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	第1	第2	第1	第2
					A事業	B事業	C事業	D事業	E事業			R事業	X事業	Y事業	Z事業
1	理事 (常勤)	常勤 太郎	1,900	従事割合	9	9	9	9	9	9	54	9	9	9	9
2	理事 (非常勤)	非常勤 太郎	2,000	従事割合	9	9	9	9	9	54	9	9	9	9	
	評議員 (非常勤)	評議員 太郎	2,100	従事割合	9	9	9	9	9	54	9	9	9	9	
	合計		6,000		500	500	500	500	500	500	3,000	500	500	500	500

- 行追加したい表の一番下の行の、行番号をクリックします。
- クリックしたまま、上方向にマウスを移動させ、まとめて行を選択します。
- 本例の場合、3行でひとまとまりとなっているため、3行分選択します。

ポイント

- 「合計」行がある場合は、「合計」行の1つ上の行の行番号をクリックします。

2

番号	役職	役員等の氏名	給料手当の額	配賦率	公益目的事業会計							収益事業等会計			
					公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	第1	第2	第1	第2
					A事業	B事業	C事業	D事業	E事業			R事業	X事業	Y事業	Z事業
1	理事 (常勤)	常勤 太郎	1,900	従事割合	9	9	9	9	9	54	9	9	9	9	
2	理事 (非常勤)	非常勤 太郎	2,000	従事割合	9	9	9	9	9	54	9	9	9	9	
	評議員 (非常勤)	評議員 太郎	2,100	従事割合	9	9	9	9	9	54	9	9	9	9	
	合計		6,000		500	500	500	500	500	500	3,000	500	500	500	500

- 手順 1 でクリックした行番号の上で、右クリックします。
- 表示されたメニューより、「コピー」をクリックします。

3



- 再度、手順 1 でクリックした行番号の上で、右クリックします。
- 表示されたメニューより、「コピーしたセルの挿入」をクリックします。

4



- 行が追加されたことを確認します。
- 必要に応じて「No.」列または「番号」列の番号を連番となるように修正します。
- また、追加した行の内容を修正します。

5



- 追加した行について、表の一番左端のセルをクリックします。

2章

3章

4章

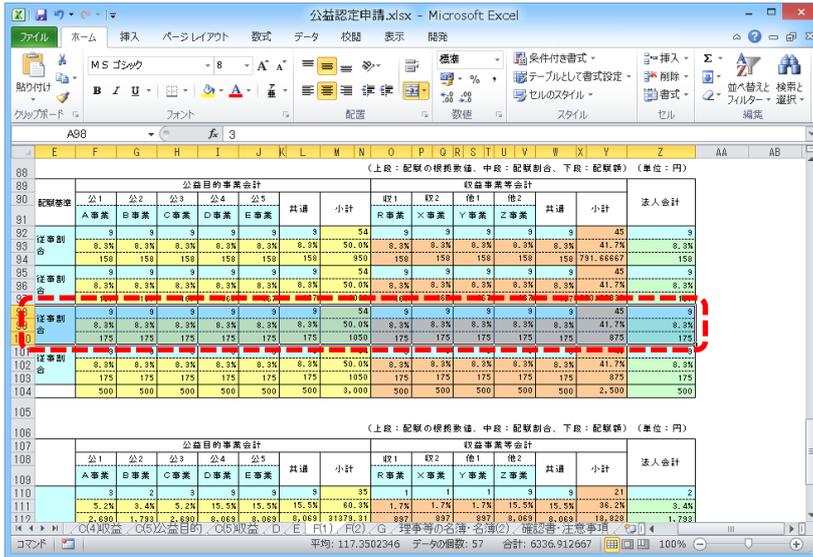
5章

6章

7章

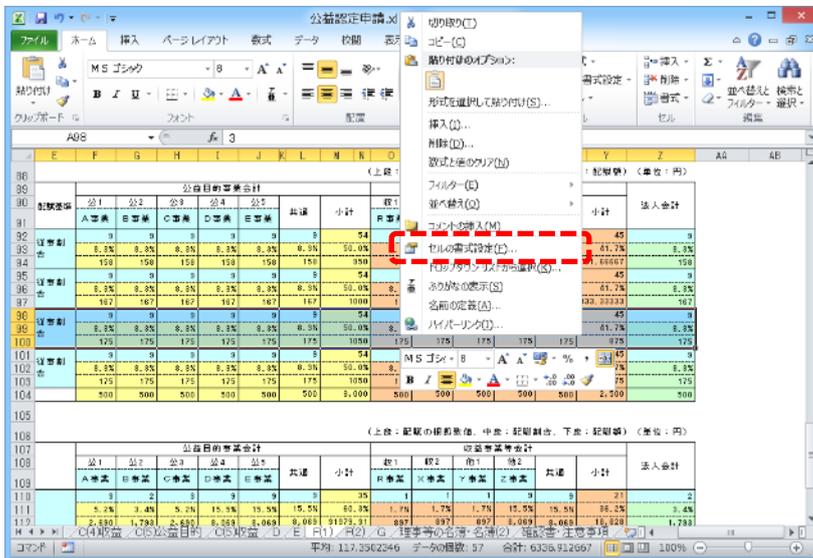
付録

6



- 手順 5 でクリックしたままの状態、表の一番右端までマウスを動かします。
- 追加した行が左端から右端まで選択され、薄い灰色になっていることを確認します。

7



- 手順 6 で選択した行の上で右クリックします。
- 表示されたメニューから、「セルの書式設定」をクリックします。

8



- [セルの書式設定]画面が表示されます。
- 必要に応じて、「線」欄、「罫線」欄を利用して、表の罫線を整えます。
 - <OK> ボタンをクリックします。

9

- 罫線が整ったことを確認します。

1 章
はじめに

2 章

3 章

4 章

5 章

6 章

7 章

付録

行追加が可能な Excel 形式のオフライン様式（ページ単位の追加）

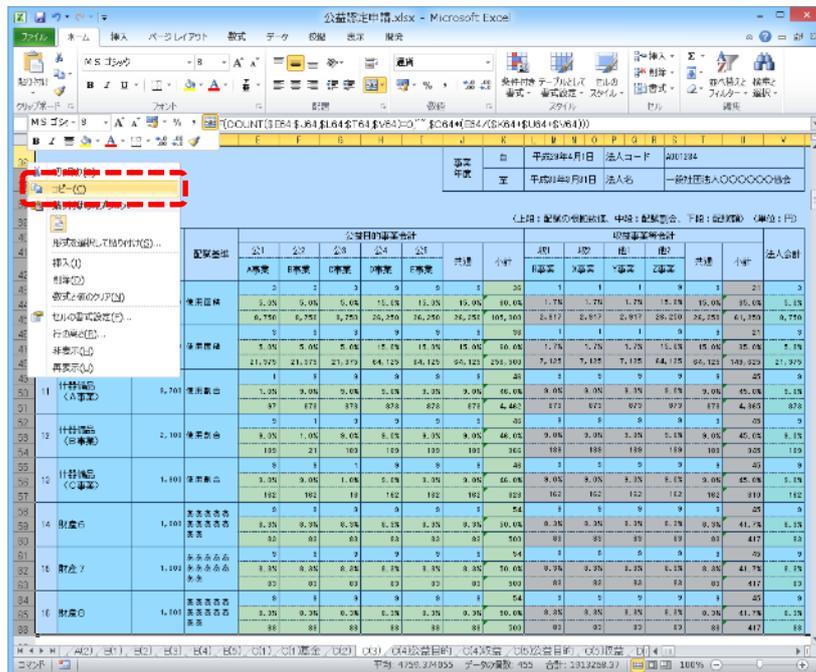
行追加（ページ単位の追加）は、以下の手順で実施します。

1



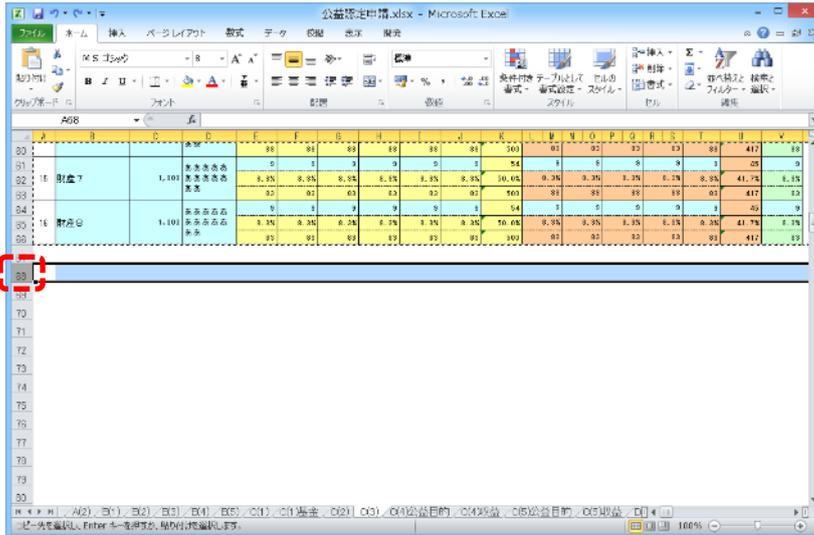
- 最終ページの表について、一番下の行の、行番号をクリックします。
- クリックしたまま、上方向にマウスを移動させ、ヘッダー部分（本例の場合「事業年度」）まで、まとめて行を選択します。

2



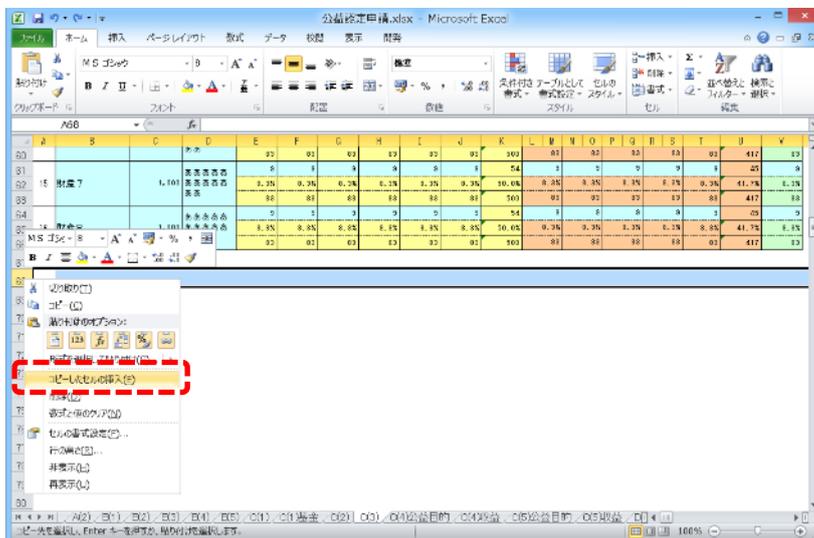
- 手順 1 でクリックした行番号の上で、右クリックします。
- 表示されたメニューより、「コピー」をクリックします。

3



- 手順 1 で選択した表の 2 行下の行番号をクリックします。
- 本例の場合、表が 66 行目までのため、68 行目の行番号をクリックします。

4



- 手順 3 でクリックした行番号の上で、右クリックします。
- 表示されたメニューより、「コピーしたセルの挿入」をクリックします。

5

公益認定申請.xlsx - Microsoft Excel

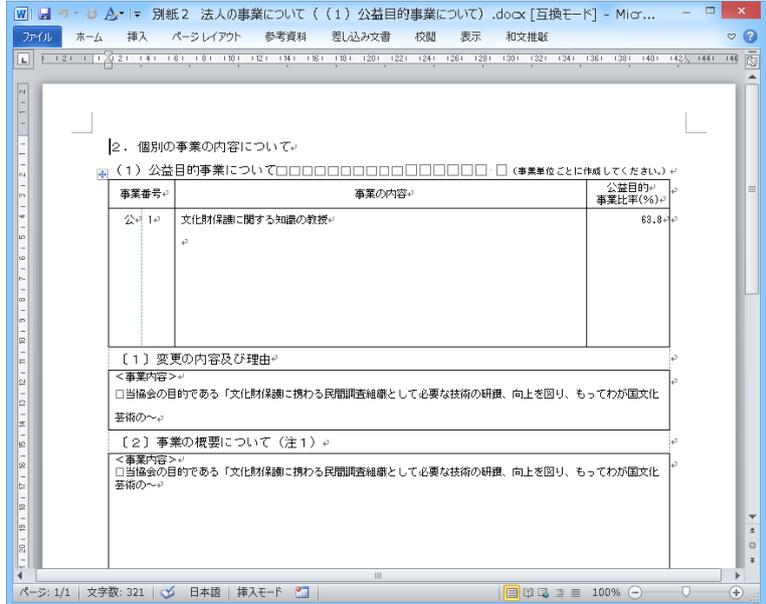
公益目的事業会計

No.	取組の名称	帳簿目録	配当基準	公益目的事業会計				切当事業等会計				法人会計				
				公1	公2	公3	公4	公5	公6	公7	公8					
17	活動	175,100	費用経緯	0.0%	0.0%	0.0%	15.0%	15.0%	15.0%	10.0%	1.7%	1.7%	1.7%	1.7%	15.0%	0.0%
18	活動	427,100	費用経緯	5.3%	5.0%	5.0%	15.0%	15.0%	15.0%	10.0%	1.7%	1.7%	1.7%	1.7%	15.0%	0.0%
19	経理	6,700	費用経緯	1.3%	0.0%	0.0%	5.0%	3.3%	3.3%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
20	役員	2,100	費用経緯	0.5%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
21	役員	1,100	費用経緯	0.3%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
22	役員	1,100	費用経緯	0.3%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
23	役員	1,100	費用経緯	0.3%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
24	役員	1,100	費用経緯	0.3%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

- ページが追加されたことを確認します。
- 必要に応じて「No.」列または「番号」列の番号を連番となるように修正します。
- また、追加したページの行の内容を修正します。

1.8.4 Word 形式のオフライン様式入力時の注意点

Word 形式のオフライン様式について、入力時の共通的な注意点を説明します。各オフライン様式個別の入力ルール、入力内容の詳細は、公益法人 information で公開されている「申請様式・手引き」をご参照ください。

入力イメージ	説明
	<ul style="list-style-type: none"> • 枠内に必要な情報を入力してください。

⚠ 注意

- 規定の枠外に情報を入力すると、電子申請システムにアップロードした際、正しい申請・届出様式と認識されません。規定の枠外には絶対に情報を入力しないでください。
- オフライン様式は申請・手続固有の内部コードで識別管理されていますので、別の申請・手続にファイルを使いまわすことはできません。