

<システム上でご留意いただきたい注意ポイント>

●オフライン様式の取得について

申請時に使用する「オフライン様式」が改訂されています。申請にあたっては下記の点にご注意ください。

○昨年の様式ファイルは使用できません。必ず、オフライン様式を新規で取得してください。

○「オフライン様式のダウンロード」「既存データを流用」で様式が一括で取得できます。

※本年度より、「別紙3」（公益目的事業の事業概要やチェックポイント等）は事業報告では不要となりましたので、オフライン様式に含まれません。漏れではありません。

●データ流用時の注意点について

今年度より「役員等名簿」に他申請と同様に、「外部理事・監事」の項目と、「生年月日」「性別」欄が追加されました。（「生年月日」「性別」の項目は他申請の様式と併せた結果の変更となります。）

データ流用時を行った際には、「役員等名簿」に「生年月日」「性別」を追加入力ください。項目が追加となっているため、シートの該当位置は緑色になっています。

●オフライン様式の入力にあたって（「表紙」シートについて）

ご申請において「表紙」シートの誤りが多く見受けられます。ご提出前に再確認を実施してください。

○事業年度の入力欄

年号・年度・事業年度（自）（至）を再確認ください。本項目の誤りが多く発生しています。

※入力した値が、各申請シートの右上にある「事業年度」に誤ったまま転記されます。

※期限内に提出したにもかかわらず定期提出書類督促通知メールが発出されることがあります。

原因は、年度・事業年度（自）の入力ミスによるものですので、誤りがないかご確認ください。

事業年度（至）は計算式が入っており1年間を自動で計算します。事業年度が1年に満たない又は1年以上となっている場合は、直接入力ができます。

○運営組織に関する重要な事項のシートについて、公益社団・公益財団の選択が正しくなされているかご確認ください。申請シートは2-1(社団 or 財団)シートとなります。

○再度になりますが、「別紙3」（公益目的事業の事業概要やチェックポイント等）は事業報告の対象ではありませんので、「表紙」欄に該当項目はありません。抜け漏れではないのでご安心ください。

●様式チェックについて

オフライン様式では、様式チェックで別表ファイルから転記する項目があります。A表、B表等です。

様式チェック（OK）になると自動反映されます。NGだと反映されませんのでご注意ください。

重要な確認ポイント)

様式チェック (OK) 後に本編ファイルの「閲覧用名簿」シートをご確認ください。ご申請いただいた本編「**閲覧用名簿**」シートが PDF ファイルで公表されますのでご注意ください。下記の問題はないでしょうか？

○閲覧用名簿がすべて白紙になっていませんか？

○役員等名簿シートに入力した内容と、閲覧用名簿の役員の数があっていますか？

上記の問題があると、「閲覧用名簿」が公開情報として正しく公開されません。原因は「役員等名簿」に行追加・削除の操作を実施された際の操作が原因となります。

電子申請＜簡易マニュアル＞Ver1.0 の P27 をご参照ください。

●一括 PDF 作成について

よくあるご質問で、「様式チェック後の結果が一括 PDF に反映していない。」とのお問い合わせがあります。まずは、再度、一括 PDF ボタンを押してください。多くが前回作成されたものをご覧になっていることが多いです。お手数ですが再度、「申請書類一式を PDF で出力」ボタンを押していただきますようお願いいたします。

●提出内容の確認について

行政庁への提出をお忘れなく実行ください。様式チェックで終了される場合があります。行政庁への提出は、電子申請システムの下にある「提出内容を確認」を押して、「提出する申請情報の確認」画面から「申請書類を提出」ボタンを押していただいてはじめて提出されますので、お忘れなきようご注意ください。