

B4-1 変更の届出

本マニュアルは、Windows10、Internet Explorer11、Microsoft Excel（Office 2016）を使用した操作の説明です。

手続を選択します。

電子申請
システム

1. 「申請・届出を行う」
2. 「変更の届出」

電子申請が可能な手続の中から、B4-1変更の届出の提出を選択します。

様式を入手します。

電子申請
システム

お手元のPC

3. 「案件詳細」
- 4～7. 既存データ流用・オフライン様式のダウンロード
- 8～9. zipファイルからオフライン様式を取り出す

新システムでは、御自分のPCで申請書の様式を作成しアップロードする方法になりました。
手続に必要な様式を入手し、編集可能な状態にします。

様式に記入します。

お手元のPC

- 10～24. オフライン様式に記入する
25. オフライン様式の記入（修正）を保存する

様式の記入方法と注意点を紹介します。

様式をアップロード・
様式チェックをします。

電子申請
システム

- 26～31. オフライン様式をアップロードする
- 32～34. 様式チェックを依頼する

記入が終わった様式をシステムにアップロードする方法と、新システムに様式チェックを依頼する操作を紹介します。
様式チェックが「NGなし」で終了すると、申請が可能となります。

申請書類を提出します。

電子申請
システム

- 35～38. 申請書類を提出する

B4-1 変更の届出

【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

【システム利用環境等について】

- ・ 本システムは、「Windows10」又は「Windows7」で動作確認をしております。
- ・ 利用可能なブラウザは、「Internet Explorer11」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□ : 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）を届け出すことができます。
- ・ **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		イ・ウ			エ	オ	カ	キ	ク	
変更事項	法人の 名称	代表者の 氏名	都道府 県の区 域	主たる 事務所の 所在場 所	従たる 事務所の 所在場 所	事業の 内容	定款	理事、 監事、 評議員 等	報酬等 の支給 基準	許認可 等	
書類											
表紙	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	エクセルファイルです。
届出書（かがみ文書）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	ワードファイルです。
届出書別紙					○						添付ファイルです。
別紙 1 基本情報	○	○	○	○	○	○					(様式ファイル名等)
別紙 2 事業の一覧						○					B4-1レイアウト(本編).xlsx
別紙 2 (別ファイル)											B4-1レイアウト(本編).xlsx
(1) 公益Word様式						○					B4-1レイアウト(本編).xlsx
(1) 公益Excel様式						○					B4-1レイアウト(本編).xlsx
(2) 収益Word様式						○					B4-1レイアウト(本編).xlsx
(3) その他Word様式						○					B4-1レイアウト(本編).xlsx
定款	要添付		要添付	要添付	※ 1	※ 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	※ 2	※ 2	要添付			＜様式なし＞
就任（又は退任）した理事等の名簿		※ 3						※ 5			B4-1レイアウト(本編).xlsx
理事等の名簿		○						※ 5			B4-1レイアウト(本編).xlsx
役員等名簿		○						※ 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	○	※ 3	○	○	※ 1	○	○	※ 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	※ 4	※ 4	※ 4	※ 4	※ 4	※ 4	※ 4			＜様式なし＞

※ 1：定款変更を伴う場合に必要、

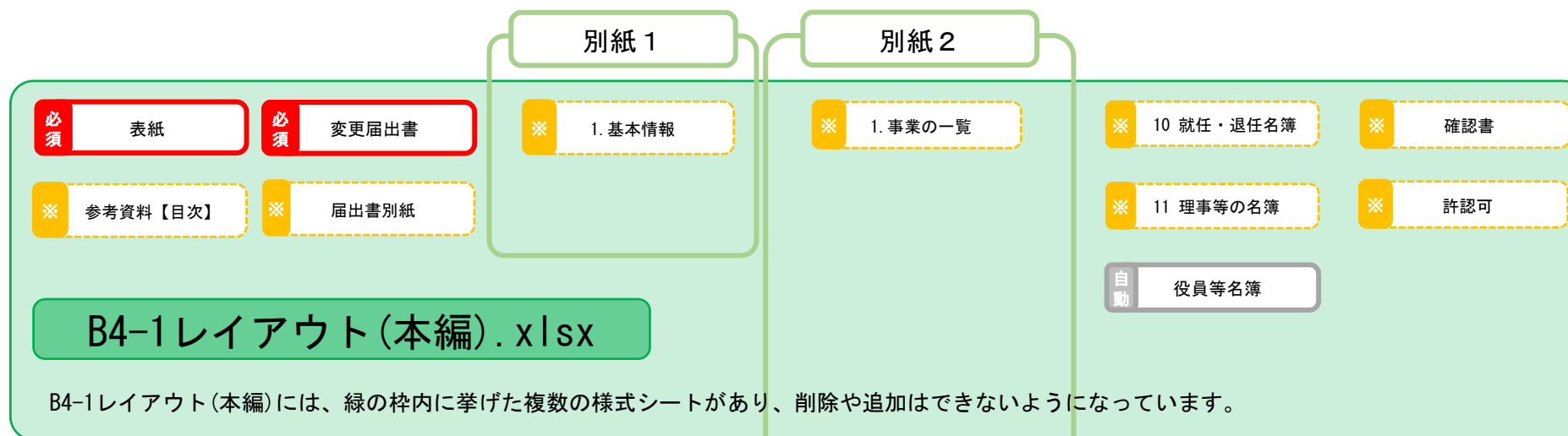
※ 4：既に提出のものに変更がある場合に提出、

※ 2：登記事項に変更がある場合に必要、

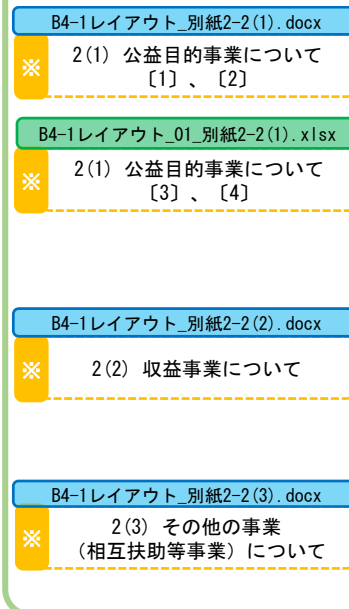
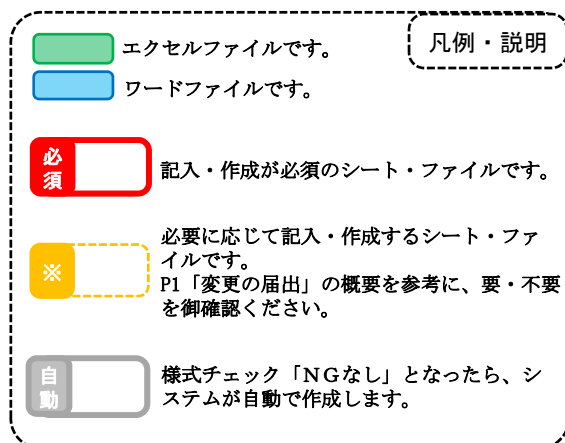
※ 5：会計監査人のみの変更の場合は不要

※ 3：理事の就任・退任を伴う場合に必要、

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）



B4-1レイアウト(本編)の緑枠の外は、
本編に含まれない**別ファイル**です。



<注意>

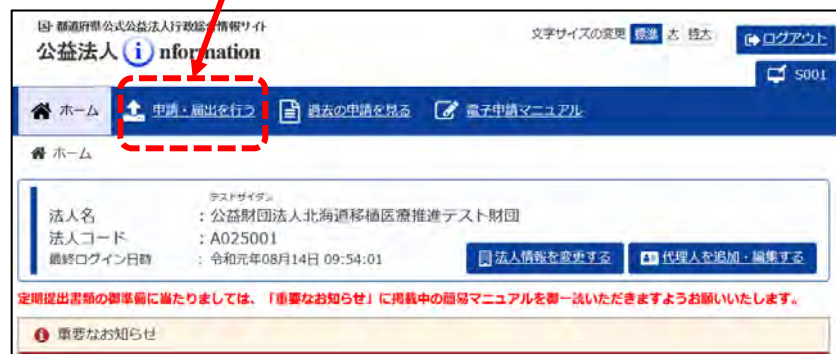
- ・他の手続（C2-1 事業報告等の提出など）の様式（ファイル）をそのまま使用すると、エラー（異常終了）の原因となります。
- ・また、様式（シート）間をまたいで行やセルのコピー・貼り付けを行うと、システムにアップロードした際に、転記・計算に支障が生じるおそれがあります。

B4-1 変更の届出

電子申請
システム

1. 「申請・届出を行う」

【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「申請・届出を行う」をクリックしてください。



電子申請
システム

2. 「変更の届出」

【操作】「申請・届出手続一覧」画面に移りますので、2 ページ目の
手続No. B4-1の「変更の届出」をクリックしてください。



B4-1 変更の届出

電子申請
システム

3. 「案件詳細」

【操作】「案件詳細」画面に移りますので、過去の手続内容を利用して申請書を作成する場合は、「既存データを流用」をクリックします。

ホーム > 申請・届出・届出状況一覧 > 案件詳細

案件詳細

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。
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。

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（テスト行政庁）

現在の処理状況は、書類作成中 です。

処理状況（日時）

1 申請作成中	2 受理	3 審査中	4 完了
---------	------	-------	------

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。

既存データ流用

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。

一括PDF作成

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

ホームに戻る

既存データを流用

オフライン様式をダウンロード

（参考）未記入の申請書を手入したい場合は、「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

4. 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○に「・」を付けて、「選択」をクリックします。
既に表示されている手続以外の手続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」をクリックしてください。

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)

申請日時(To)

検索

整理番号	手続名称	申請日時
1900136854	変更の届出	令和元年08月02日 10:31:00

選択

閉じる

B4-1 変更の届出

電子申請
システム

5. システムで既存データを流用中

【確認】「既存データ流用」欄のコメントが「**様式ファイル（既存データ流用）作成中...**」となります。

【注意】既存データ流用は、数分で終了しますが、コメントは自動的に変わりません。数分後に「作成状況を更新」をクリックして、コメントを変えてください。

ホーム > 申請・届出手続一覧 > 案件詳細

案件詳細

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。

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（テスト行政庁）

現在の処理状況は、書類作成中 です。

処理状況（日時）

1 書類作成中	2 到達	3 審査中	4 完了
2016年08月14日 11:03:32			

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。

既存データ流用

様式ファイル（既存データ流用）作成中...

一括PDF作成

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

ホームに戻る

既存データを流用

オフライン様式をダウンロード

電子申請
システム

6. オフライン様式のダウンロード(1)

【操作】「既存データ流用」欄のコメントが「**オフライン様式.zip**」に変化したら、「オフライン様式.zip」をクリックします。

整理番号

手続No.

手続名称

提出先行政庁

現在の処理状況は、書類作成中 です。

処理状況（日時）

1 書類作成中	2 到達	3 審査中	4 完了
2016年08月14日 11:03:32			

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。

既存データ流用

20190814115452_オフライン様式.zip

一括PDF作成

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

ホームに戻る

既存データを流用

オフライン様式をダウンロード

【操作】画面の下方にファイルの保存の問合せのメッセージウィンドウが現れますので、「保存」の右の「▼」をクリックします。

前画面に戻る

既存データを流用

オフライン様式をダウンロード

書類を準備する

A:\msip.securetemp.jp から 20190814115452_オフライン様式.zip (180 KB) を開くか、または保存しますか？

ファイルを開く(O)

保存(S)

名前を付けて保存(A)

キャンセル(C)

【操作】出現したメニューのうち「名前を付けて保存(A)」をクリックします。

データを流用

オフライン様式をダウンロード

保存(S)

名前を付けて保存(A)

保存して開く(O)

ファイルを開く(O)

保存(S)

B4-1 変更の届出

電子申請
システム

7. オフライン様式のダウンロード(2)

【操作】保存先を選択するウィンドウが開きますので、デスクトップなど作業がしやすい・わかりやすい場所を選んで、「保存」をクリックしてください。
ダウンロード完了のメッセージが現れます。



【確認】ダウンロード完了のメッセージが現れます。

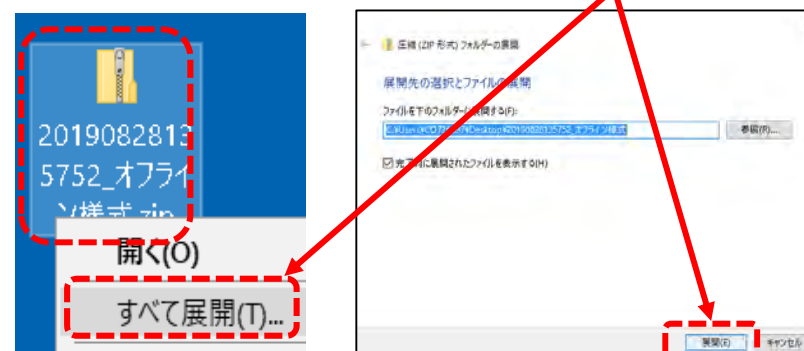


お手元
のPC

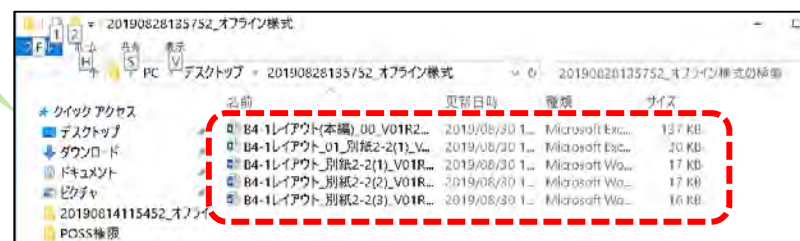
電子申請システムにログインしているブラウザを、最小化しておいてください。

8. zipファイルからオフライン様式を取り出す(パターン1)

【操作】7で選んだ保存場所(デスクトップなど)にzipファイルがあることを確認し、このzipファイルを右クリックし、すべて展開をクリックします。ウィンドウが開くので、展開をクリックします。



【確認】zipファイルの中身が展開され、様式が表示されます。

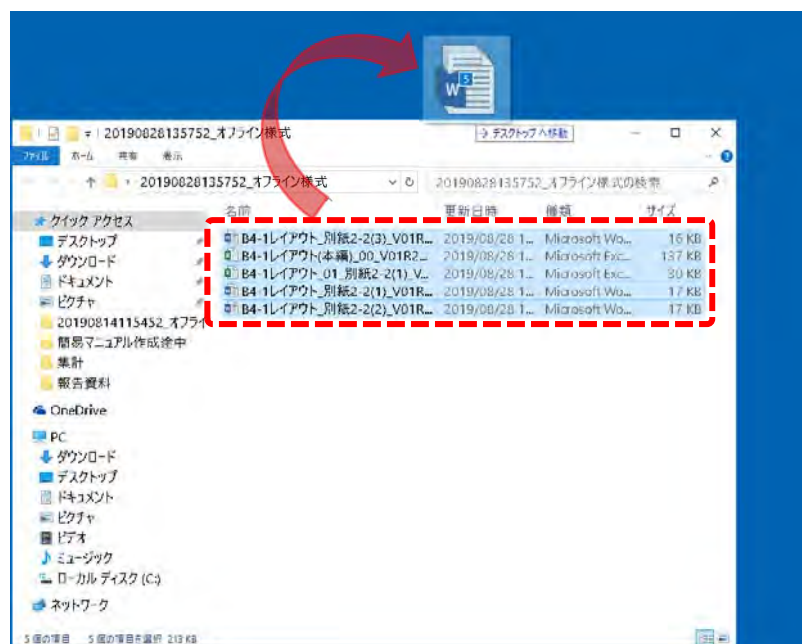
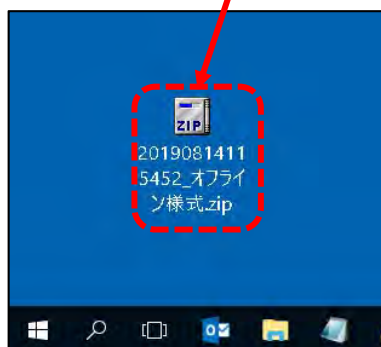


B4-1 変更の届出

お手元
のPC

9. zipファイルからオフライン様式を取り出す(パターン2)

【操作】 7で選んだ保存場所（デスクトップなど）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。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。



【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。

B4-1 変更の届出

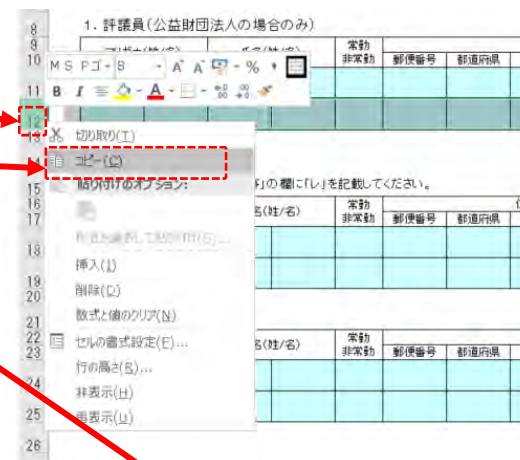
お手元
のPC

10. オフライン様式に記入する(1)

【操作説明】

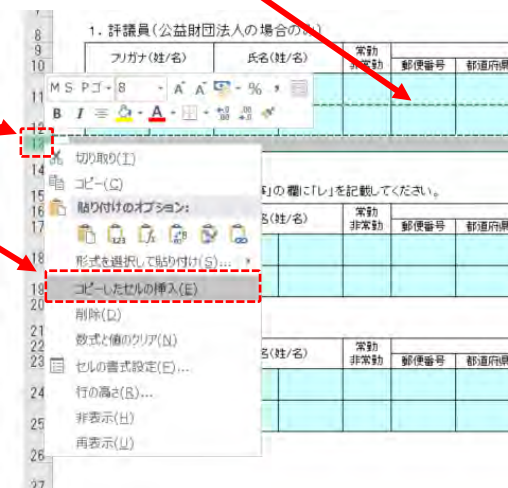
行を増やす場合の操作（元の表が複数行ある場合）

- ① 表の2行目(以降)を指定しコピーします。
【操作】 エクセルの行番号部分を左クリックした後、
 右クリックでメニューが現れます。
 「コピー」を選択します。



該当の行（コピー元の行）が、緑色の点線で囲まれます。

- ② 表の2行目(以降)を指定し挿入します。
【操作】 エクセルの行番号部分を左クリックした後、
 右クリックでメニューが現れます。
 「コピーしたセルの挿入(E)」を選択します。



- ③ ②で指定した行に、コピー元の行と同じ行が増えます。



B4-1 変更の届出

お手元
のPC

11. オフライン様式に記入する(2)

【操作説明】

行を増やす場合の操作(元の表が1行の場合)

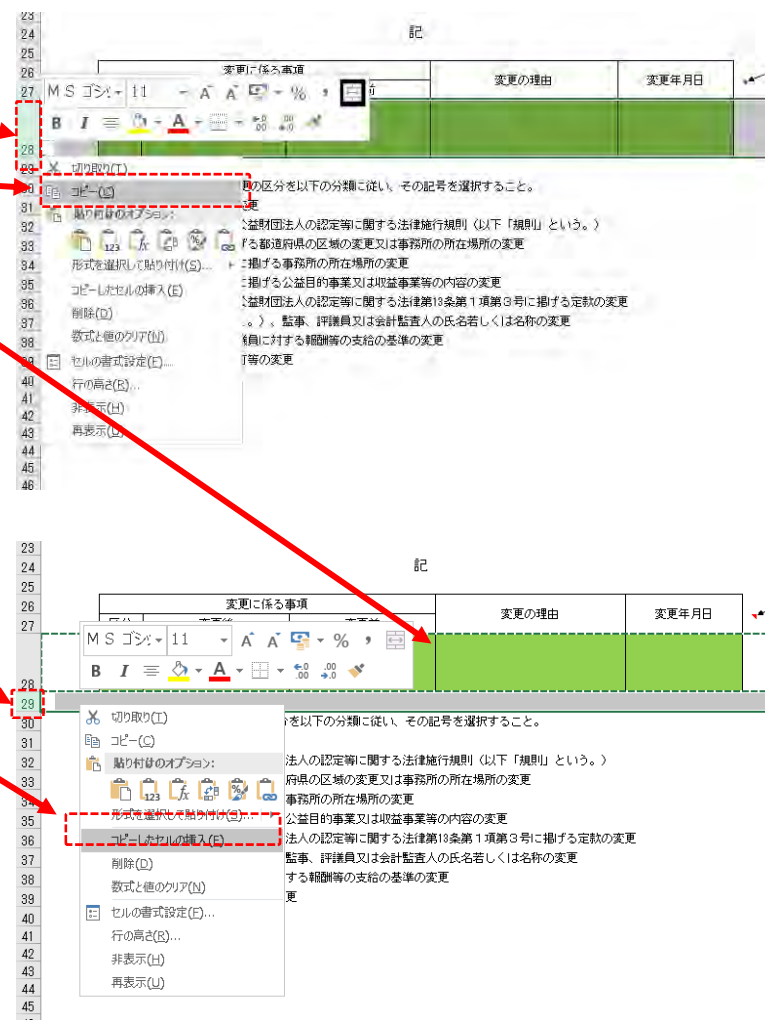
- ① 表の1行目を指定しコピーします。
【操作】エクセルの行番号部分を左クリックした後、
右クリックでメニューが現れます。
「コピー」を選択します。

該当の行(コピー元の行)が、緑色の点線で囲まれます。

- ② 表の1行下の「白色の行」を指定し挿入します。
【操作】エクセルの行番号部分を左クリックした後、
右クリックでメニューが現れます。
「コピーしたセルの挿入」を選択します。

- ③ ②で指定した行に、コピー元の行と同じ行が増えます。

25					
26					
27					
28					
29					



B4-1 変更の届出

 お手元
のPC

12. オフライン様式に記入する(3)

表紙

(「B4-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「表紙」)

必須

 元号はメニューから選択し、年数は半角数字で記入してください。
(原則として、本届出の申請日が属する年度を記載してください。)

事業年度	令和	元	年度
	自	平成31年4月1日	
	至	令和2年3月31日	

【入力書式】
西暦/月/日を、半角数字で「yyyy/mm/dd」の書式で入力してください。
↓
和暦表示になります。
「2019/5/1~2019/12/31」の間の日付を入力すると年号は令和元年と表示されます。

申請事務担当者	氏名	公益 次郎
	電話番号	0011-22-3333
	電子メールアドレス	jinu@koueki.or.jp

 電話番号・電子メールアドレスとも、
半角英数字で記入してください。

右欄へ

○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラーコード	内容
電話番号	A00200	半角数字のところ全角で入力
公益認定事業の数	C00140	ワード・エクセルファイルのセットで1事業のところファイル数を別々にカウント
事前入力項目の「○」	異常終了	メニューから選択せず、直接「○」(漢数字のゼロ)を入力

左欄から

 必要に応じて作成する書類(シート)です。
作成する場合は、それぞれ書類の欄でメニューから「○」を選択してください。
(P1「変更の届出」の概要参照)

○事前入力項目

以下の様式のうち必要に応じて作成したものを選択してください。

届出書別紙	○
別紙 1 1. 基本情報	
別紙 2 事業の一覧	
1 0 就任・退任名簿	○
1 1 理事等の名簿	○
確認書	○
許認可	
作成した様式の数を入力してください。	
公益認定事業の数(事業の変更を行う場合)(別ファイル: 2-2(1)(ワード、エクセル))	0
収益事業の数(事業の変更を行う場合)(別ファイル: 2-2(2)(ワード))	0
その他事業の数(事業の変更を行う場合)(別ファイル: 2-2(3)(ワード))	0

 変更された事業がある場合、必要に応じて作成する書類です。
変更された事業がない場合には「0」を半角数字で記入してください。
ただし、「公益認定事業の数」は、ワード・エクセルの1セットで1つ(1事業)と数えます。

B4-1 変更の届出

お手元のPC

13. オフライン様式に記入する(4)

変更届出書

(「B4-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「変更届出書」)

必須

変更事項が複数ある場合には、行を増やしてください。
なお、行を増やしすぎた場合、使わない行は、行ごと削除してください。

法人コード A025001
令和元年8月15日

内閣総理大臣
安倍 晋三 殿

法人の名称 公益財団法人
代表者の氏名 法人 次郎

変更届出書

公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第13条第1項に掲げる変更を
したので、同項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

変更に係る事項		変更の理由	変更年月日
区分	変更後		
カ	別紙参照	役員改選に伴う就任、退任	令和元年8月1日

●行を増やす場合
行を増やす場合は、「11. オフライン様式に記入する(2)」の手順で実施してください。

該当する区分を選択してください。

- ア 名称又は代表者の変更
- イ 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則(以下「規則」という。)第7条第1号に掲げる都道府県の区域の変更又は事務所の所在場所の変更
- ウ 規則第7条第2号に掲げる事務所の所在場所の変更
- エ 規則第7条第3号に掲げる公益目的事業又は収益事業等の内容の変更
- オ 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第13条第1項第3号に掲げる定款の変更
- カ 理事(代表者を除く。)、監事、評議員又は会計監査人の氏名若しくは名称の変更
- キ 理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準の変更
- ク 事業に必要な許認可等の変更

【必須入力】入力する行については、全項目を入力してください。

「カ」の欄には、変更の区分を以下の分類に従い、その記号を選択すること。
ア 名称又は代表者の変更
イ 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則(以下「規則」という。)第7条第1号に掲げる都道府県の区域の変更又は事務所の所在場所の変更
ウ 規則第7条第2号に掲げる事務所の所在場所の変更
エ 規則第7条第3号に掲げる公益目的事業又は収益事業等の内容の変更
オ 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第13条第1項第3号に掲げる定款の変更

○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラーコード	内容
(各項目)	A00100	同行の他の項目に記入があるが、空欄の項目が残っている。 未使用の行が残っている。

B4-1 変更の届出

お手元
のPC

14. オフライン様式に記入する(5)

変更届出書 別紙

(「B4-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「届出書別紙」)

※

変更届出書 別紙

【海外に事務所がある場合】

--

【登記上の従たる事務所が事業の拠点をして実質を備えておらず、従たる事務所を設けていないものとして申請する場合の説明】

--

【従たる事務所の所在場所】 変更後の従たる事務所を含む、すべての従たる事務所を記載してください。

項番	郵便番号	都道府県名	市区町村丁番地等

【必須入力】 入力する行については、全項目を入力してください。

「郵便番号」は半角数字7ケタで、「-」を入れずに入力してください。

○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラーコード	内容
「従たる事業所の所在場所」各欄	A00100	同行の他の項目に記入があるが、空欄の項目が残っている。

B4-1 変更の届出

 お手元
のPC

15. オフライン様式に記入する(6)

別紙1 1. 基本情報

(「B4-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「別紙1 1. 基本情報」)

※

【別紙1 法人の基本情報について】

事業 年度	自	平成31年4月1日	法人コード	A025001
	至	令和2年3月31日	法人名	公益財団法人

フリガナは全角カタカナで記入してください。

1. 基本情報

フリガナ	コウエキザイダンハウジン			
法人の名称	公益財団法人			
主たる事務所の住所及び連絡先				
住所	郵便番号	都道府県名	市区町村丁番地等	補足住所
	0600000	北海道	テスト市テスト町1-1	
代表電話番号	011-709-0000	内線		FAX番号 011-709-9999
代表電子メールアドレス	testzaidan@cao.go.jp			
ホームページの有無	有			
ホームページアドレス	http://testzaidan.jp			
代表者の氏名	法人 次郎			
事業年度	4月	1日～	3月	31日
事業の概要	我が国におけるテスト事業に対する支援を通じて・・・			

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。

「郵便番号」は半角数字7ケタで、「-」を入れずに入力してください。

B4-1 変更の届出

お手元
のPC

16. オフライン様式に記入する(7)

別紙2 1. 事業の一覧

(「B4-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「別紙2 事業の一覧」)

※

●行を増やす場合

行を増やす場合は、「10. オフライン様式に記入する(1)」の手順で実施してください。

事業番号は半角数字で記入してください。

【別紙2 法人の事業について】

事業年度	自	平成31年4月1日	法人コード	A025001
	至	令和2年3月31日	法人名	公益財団法人

1. 事業の一覧

(1) 公益目的事業

事業番号	事業の内容	変更の届出に係る事業
公 1	変更後の事業内容を記入	レ
公 2	従前の事業内容を記入	レ

変更する事業については、「変更の認定に係る事業」欄でメニューから「レ」を選択し、「事業の内容」欄に変更後の事業内容を記入してください。

(2) 収益事業等

〔1〕収益事業

事業番号	事業の内容	変更の届出に係る事業
収 1	事業の一部を廃止する場合は、廃止(変更)前の事業内容を記入	レ
収 2	従前の事業内容を記入	

変更がない事業については、公益認定申請(又は直近の変更認定申請若しくは変更届出)の際に記載した内容を記入してください。

事業の一部を廃止する場合は、「事業の内容」欄に廃止(変更)前の事業内容を記入し、「変更認定に係る事業」欄でメニューから「レ」を選択してください。

〔2〕その他の事業(相互扶助等事業)

事業番号	事業の内容	変更の届出に係る事業
他		
他		

B4-1 変更の届出

お手元
のPC

17. オフライン様式に記入する(8)

別紙2 2(1)公益目的事業について

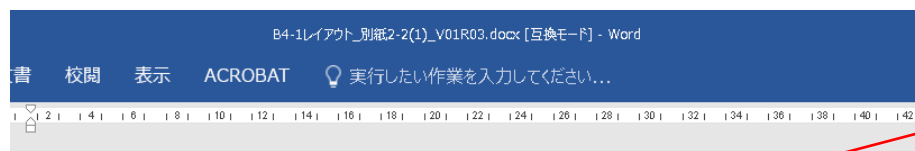
(「B4-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル。
・[前半] B4-1レイアウト_別紙2-2 (1).docx
・[後半] B4-1レイアウト_01_別紙2-2 (1).xlsx)

※

変更の届出をする事業の数だけファイルを作成してください。

- ・他の手続(C2-1 事業報告等の提出など)の様式(ファイル)をそのまま使用すると、エラー(異常終了)の原因となります。
- ・また、様式(シート)間をまたいで行やセルのコピー・貼り付けを行うと、システムにアップロードした際に、転記・計算に支障が生じるおそれがあります。

[前半] B4-1レイアウト_別紙2-2(1).docx



番号部分は半角数字で記入してください。

比率は、半角数字で、小数点以下第一位までで記入してください。
また、「%」は付けないでください。

<注意>
本欄内容が、本事業番号の事業としてシステムに記録されますので、過不足無く記載してください。

2. 個別の事業の内容について

(1) 公益目的事業について

(事業単位ごとに作成してください。)

事業番号	事業の内容	公益目的事業比率(%)
公-1	公益認定制度の普及・啓発を行う団体への支援活動	65.8

〔1〕変更の内容及び理由

〔2〕事業の概要について(注1)

○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラーコード	内容
事業番号	000100	前半と後半の事業番号が全角・半角バラバラになっている。 空白や改行を記入している。
当該事業の事業比率(%)	A00600 N00100	%が付いている。 小数点以下第二位まで記入している。 空白や改行を記入している。

B4-1 変更の届出

お手元
のPC

18. オフライン様式に記入する(9)

別紙2 2(1)公益目的事業について

(「B4-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル。

- ・[前半] B4-1レイアウト_別紙2-2 (1).docx
- ・[後半] B4-1レイアウト_01_別紙2-2 (1).xlsx)

※ 変更の届出をする事業の数だけファイルを作成してください。

[後半] B4-1レイアウト_01_別紙2-2(1).xlsx

2. 個別の事業の内容について

(1) 公益目的事業について (事業単位ごとに作成してください。)

事業番号	公	1
(3) 事業の公益性について		
定款(法人の事業又は目的)上の根拠		
事業の種類 (別表の号)		
(本事業が、左欄に記載した事業の種類に該当すると思われる理由を記載してください。)		
【行追加・行削除に当たってのご注意】		
1. 各表の記載欄の第1行目を削除しないでください。また、第1行目をコピー元としないでください。		
2. 行を追加する場合、第2行目をコピー元として、2行目を以降において「コピーしたセルを挿入(E)」を行ってください。(電子申請マニュアル4-68ページ参照)		
(本事業が不特定多数の者の利益の増進に寄与すると思われる事業を記載してください。)		
法人の事業に該当する区分を選択してください。事業区分ごとのチェックポイントがその欄に表示されます。該当する事業区分がないと考える場合には、最後の(08)上記事業区分に該当しない場合を選択してください。		
事業区分	区分ごとのチェックポイント	チェックポイントに該当する旨の説明
	(左欄に表示されたチェックポイントに対して、できるだけ対応するように、どのように事業を行うのかをわかるように記載してください。)	その他説明事項

番号部分は半角数字で記入してください。

(ご注意) 行を増やす場合

チェックポイント表は、**エクセルの10行分を結合して1つ事項を記載する**構成としています。
行を増やす場合には、**エクセルの10行分をひとまとまりとして、「10. オフライン様式に記入する(1)」の操作を行ってください。**

事業区分		区分ごとのチェックポイント	チェックポイントに該当する旨の説明	その他説明事項
01	公益目的事業	1. 当該事業が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。	【行追加・行削除に当たってのご注意】 1. 各表の記載欄の第1行目を削除しないでください。また、第1行目をコピー元としないでください。 2. 行を追加する場合、第2行目をコピー元として、2行目を以降において「コピーしたセルを挿入(E)」を行ってください。(電子申請マニュアル4-68ページ参照)	【行追加・行削除に当たってのご注意】 1. 各表の記載欄の第1行目を削除しないでください。また、第1行目をコピー元としないでください。 2. 行を追加する場合、第2行目をコピー元として、2行目を以降において「コピーしたセルを挿入(E)」を行ってください。(電子申請マニュアル4-68ページ参照)
02	公益目的事業	2. 当該事業の審査に当たって公正性を確保する仕組みが存在しているか。(例: 個別審査に当たって申請者と直接の利害関係を有する者の排除、検定は第三者客観的方法による決定)		
03	公益目的事業	3. 検定に携わる人員や検査機器についての必要な能力の水準を設定し、その水準に適合していることを確認しているか。(例: 検査機器の定期的点検と性能向上/能力評価の実施/法令等により求められる能力について許認可を受けている)		
04	公益目的事業	4. 当該事業の審査に当たって公正性を確保する仕組みが存在しているか。(例: 個別審査に当たって申請者と直接の利害関係を有する者の排除、検定は第三者客観的方法による決定)		
05	公益目的事業	5. 検定に携わる人員や検査機器についての必要な能力の水準を設定し、その水準に適合していることを確認しているか。(例: 検査機器の定期的点検と性能向上/能力評価の実施/法令等により求められる能力について許認可を受けている)		
06	公益目的事業	6. 当該事業の審査に当たって公正性を確保する仕組みが存在しているか。(例: 個別審査に当たって申請者と直接の利害関係を有する者の排除、検定は第三者客観的方法による決定)		
07	公益目的事業	7. 検定に携わる人員や検査機器についての必要な能力の水準を設定し、その水準に適合していることを確認しているか。(例: 検査機器の定期的点検と性能向上/能力評価の実施/法令等により求められる能力について許認可を受けている)		
08	公益目的事業	8. 当該事業の審査に当たって公正性を確保する仕組みが存在しているか。(例: 個別審査に当たって申請者と直接の利害関係を有する者の排除、検定は第三者客観的方法による決定)		
09	公益目的事業	9. 検定に携わる人員や検査機器についての必要な能力の水準を設定し、その水準に適合していることを確認しているか。(例: 検査機器の定期的点検と性能向上/能力評価の実施/法令等により求められる能力について許認可を受けている)		
10	公益目的事業	10. 当該事業の審査に当たって公正性を確保する仕組みが存在しているか。(例: 個別審査に当たって申請者と直接の利害関係を有する者の排除、検定は第三者客観的方法による決定)		

(1) 検査

1. 当該検査検定が不特定多数の者の利益の増進に寄与することを主たる目的として位置付け、適当な方法で明らかにしているか。

(2) 資格

2. 当該検査検定の基準を公開しているか。

(3) 講座

3. 当該検査検定の機会が、一般に開かれているか。

(4) 体制

4. 当該検査検定の審査に当たって公正性を確保する仕組みが存在しているか。(例: 個別審査に当たって申請者と直接の利害関係を有する者の排除、検定は第三者客観的方法による決定)

(5) 相対

5. 当該検査検定の審査に当たって公正性を確保する仕組みが存在しているか。(例: 個別審査に当たって申請者と直接の利害関係を有する者の排除、検定は第三者客観的方法による決定)

(6) 調査

6. 当該検査検定の審査に当たって公正性を確保する仕組みが存在しているか。(例: 個別審査に当たって申請者と直接の利害関係を有する者の排除、検定は第三者客観的方法による決定)

(7) 技術

7. 当該検査検定の審査に当たって公正性を確保する仕組みが存在しているか。(例: 個別審査に当たって申請者と直接の利害関係を有する者の排除、検定は第三者客観的方法による決定)

(8) キャ

8. 当該検査検定の審査に当たって公正性を確保する仕組みが存在しているか。(例: 個別審査に当たって申請者と直接の利害関係を有する者の排除、検定は第三者客観的方法による決定)

チェックポイントでは、区分欄のプルダウンメニューで区分を選択すると、対応したチェックポイントが出現します。

○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラーコード	内容
事業番号	000100	前半と後半の事業番号が全角・半角バラバラになっている。
当該事業の事業比率(%)	A00600 N00100	%が付いている。 小数点以下第二位まで記入している。

B4-1 変更の届出

お手元
のPC

19. オフライン様式に記入する(10)

別紙2 2(2) 収益事業について 2(3) その他の事業について

(「B4-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル。

- ・[収益] B4-1レイアウト_別紙2-2(2).docx
- ・[その他] B4-1レイアウト_別紙2-2(3).docx

※

変更の届出をする事業の数だけファイルを作成してください。

[収益] B4-1レイアウト_別紙2-2(2).docx

[その他] B4-1レイアウト_別紙2-2(3).docx

B4-1レイアウト_別紙2-2(2)_V01R03.docx [互換モード] - Word

差し込み文書 校閲 表示 ACROBAT 実行したい作業を入力してください...

(2) 収益事業について (事業単位ごとに作成してください。)

事業番号	事業の内容	定款(法人の事業又は目的)上の根拠
収		
変更の内容及び理由		
事業の概要		

B4-1レイアウト_別紙2-2(3)_V01R03.docx [互換モード] - Word

差し込み文書 校閲 表示 ACROBAT 実行したい作業を入力してください...

(3) その他の事業(相互扶助等事業)について (事業単位ごとに作成してください。)

事業番号	事業の内容	定款(法人の事業又は目的)上の根拠
他		
変更の内容及び理由		
事業の概要		

<注意>
本欄内容が、本事業番号の事業として
システムに記録されますので、過不足無く
記載してください。

○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラーコード	内容
事業番号	000100	前半と後半の事業番号が全角・半角バラバラになっている。 空白や改行を記入している。

B4-1 変更の届出

お手元
のPC

20. オフライン様式に記入する(11)

就任(又は退任)した理事等の名簿

(「B4-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「10 就任・退任名簿」)

就任(又は退任)した理事等の名簿

※

【必須入力】入力する行については、全項目を入力してください。

フリガナ欄は全角カタカナで

旧姓を併記する場合は「氏名(姓/名)」欄の姓にカッコ書きで旧姓を記載してください。
「フリガナ」欄の姓は現在の姓だけとしてください。

●行を増やす場合

行を増やす場合は、「10. オフライン様式に記入する(1)」の手順で実施してください。

●記入の際ご注意

様式(シート)間をまたいで行やセルのコピー・貼り付けを行うと、システムにアップロードした際に、転記・計算に支障が生じるおそれがあります。

1. 評議員(公益財団法人の場合のみ)

(1) 新たに就任した者

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等
エンテイ ゴロウ	認定 五郎	非常勤	昭和25年1月1日	男	100-0001	東京都	港区虎ノ門...

「2019/5/1~2019/12/31」の間の日付を入力すると年号は令和元年と表示されます。

「郵便番号」は半角数字7ケタで、「-」を入れずに入力してください。

(2) 退任した者

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等

2. 理事

(1) 新たに就任した者

代表理事就任予定者は、その者の「代表理事」の欄に「レ」を記載してください。

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等	代表 理事
スミシー アラン	Smithee Alan	非常勤	昭和25年1月1日	男	000	海外	アメリカ合衆国〇〇...	
コウエキ ハナコ	公益(内閣) 花子	非常勤	昭和25年1月1日	女	100-0001	東京都	港区虎ノ門...	

国外に居住の場合は、「郵便番号」欄は半角数字「0」を記入し、「都道府県」欄は「海外」と入力してください。

(2) 退任した者

代表理事は、その者の「代表理事」の欄に「レ」を記載してください。

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等	代表 理事

3. 監事

(1) 新たに就任した者

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等

(2) 退任した者

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等

各表の1行目を削除しないでください。
削除をしてしまった場合は、本マニュアルの最終ページを確認してください。

B4-1 変更の届出

お手元
のPC

21. オフライン様式に記入する(12)

理事等の名簿

(「B4-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「11 理事等の名簿」)

※

【必須入力】入力する行については、全項目を入力してください。

「フリガナ」は全角カタカナで入力してください。

理事等の名簿

「2019/5/1～2019/12/31」の間の日付を入力すると年号は令和元年と表示されます。

1. 評議員(公益財団法人の場合のみ)

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等
コウエキ	タロウ 公益 太郎	非常勤	昭和25年1月1日	男	100-0001	東京都	港区虎ノ門...
イイン	イチロウ 委員 一郎	非常勤	昭和25年1月1日	男	100-0001	東京都	港区虎ノ門...
ニンテイ	ゴロウ 認定 五郎	非常勤	昭和25年1月1日	男	100-0001	東京都	港区虎ノ門...

「郵便番号」は半角数字7ケタで、「-」を入れずに入力してください。

2. 理事

代表理事は、その者の「代表理事」の欄に「レ」を記載してください。

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等	代表 理事
スミシー	アラン Smithee Alan	非常勤	昭和25年1月1日	男	000	海外	アメリカ合衆国〇〇...	
コウエキ	ハナコ 公益(内閣) 花子	非常勤	昭和25年1月1日	女	100-0001	東京都	港区虎ノ門...	レ
コウエキ	ロクロウ 公益 六郎	常勤	昭和25年1月1日	男	100-0001	東京都	港区虎ノ門...	
トラッモン	ヨシオ 虎ノ門 良夫	非常勤	昭和25年1月1日	男	100-0001	東京都	港区虎ノ門...	
イイン	ジロウ 委員 次郎	非常勤	昭和25年1月1日	男	100-0001	東京都	港区虎ノ門...	

国外に居住の場合は、「郵便番号」欄は半角数字「0」を記入し、「都道府県」欄は「海外」と入力してください。

旧姓を併記する場合は「氏名(姓/名)」欄の姓にカッコ書きで旧姓を記載してください。
「フリガナ」欄の姓は現在の姓だけとしてください。

3. 監事

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等
サクラダ	トオリ 桜田 通	非常勤	昭和25年1月1日	男	010-0001	東京都	港区虎ノ門...

●行を増やす場合

行を増やす場合は、「10. オフライン様式に記入する(1)」の手順で実施してください。

●記入の際ご注意

様式(シート)間をまたいで行やセルのコピー・貼り付けを行うと、システムにアップロードした際に、転記・計算に支障が生じるおそれがあります。

各表の1行目を削除しないでください。
削除してしまった場合は、本マニュアルの最終ページを確認してください。

4. 備考

--

B4-1 変更の届出

 お手元
のPC

22. オフライン様式に記入する(13)

役員等名簿

(「B4-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「役員等名簿」)

※

本シートは、様式チェックで「NGなし」となったら、システムが自動で作成しますので記入は不要です。
元となるデータは、「11 理事等の名簿」です。

[目次に戻る](#)

事業 年度	自	平成31年4月1日	法人コード	A025001
	至	令和2年3月31日	法人名	公益財団法人

役員等名簿

1. 評議員(公益財団法人の場合のみ)

フリガナ(姓/名)		氏名(姓/名)		常勤 非常勤

2. 理事

代表理事は、その者の「代表理事」の欄に「レ」を記載してください。

フリガナ(姓/名)		氏名(姓/名)		常勤 非常勤	代表 理事

3. 監事

フリガナ(姓/名)		氏名(姓/名)		常勤 非常勤

本シートは、システムで自動転記しますので、記載は不要です。
(前シート「11理事等の名簿」を参考にして、「様式チェック(NGなし)」となった時点で、システムが自動転記します。

○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラー コード	具体的な状況
自動転記されない、不足している	-	転記元の「理事等の名簿」各表の1行目を削除した。 本マニュアルのとおり「コピーしたセルの挿入」をしなかった(P.8参照)。 確認方法は、本マニュアルの最終ページを参照してください。

B4-1 変更の届出

お手元
のPC

23. オフライン様式に記入する(14)

確認書

(「B4-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「確認書」)

※

[目次に戻る](#)

事業 年度	自	平成31年4月1日	法人コード	A025001
	至	令和2年3月31日	法人名	公益財団法人

令和元年8月15日

確 認 書

内閣総理大臣

安倍 晋三 殿

法人の名称 公益財団法人

代表者の氏名 法人 次郎

公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号。以下「認定法」という。）第13条に規定する変更の届出をするに際し、当法人は、下記1、下記2及び下記3の事項のうち、変更に係るものについて確認しました。

~~~~~

#### 3-1 〈公益認定取消履歴〉

認定法第6条第2号

認定法第29条第1項又は第2項の規定による公益認定の取消の日から5年を経過していない。

#### 3-2 〈定款又は事業計画書の内容の法令等違反〉

認定法第6条第3号

定款又は事業計画書の内容が法令又は法令に基づく行政機関の処分違反している。

#### 3-3 〈暴力団員等による事業活動の支配〉

認定法第6条第6号

暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者がその事業活動を支配している。

【必須入力】西暦で入力してください。元号表示に変換されます。

【必須入力】確認しました欄に「レ」を選択してください。

確認しました

レ

#### ○様式チェックNG(エラー)の例

| 事項      | エラーコード | 具体的な状況       |
|---------|--------|--------------|
| 確認書の日付  | A00100 | 空欄のままとなっている。 |
| 確認のチェック | A00100 | 空欄のままとなっている。 |

## B4-1 変更の届出

お手元  
のPC

### 24. オフライン様式に記入する(15)

### 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」)

※

法人会計の内容をメニューから選択してください。

### 変更後の許認可等の内容について

| 事業番号                                                                         | 許認可等の名称 | 根拠法令 | 許認可等行政機関 |
|------------------------------------------------------------------------------|---------|------|----------|
| <div> <div></div> <div>公</div> <div>取</div> <div>他</div> <div>管</div> </div> |         |      |          |
|                                                                              |         |      |          |

注1 「公益認定等に関する運用について(公益認定等ガイドライン)」における「【参考】公益目的事業のチェックポイントについて」を参考に記載してください。

注2 記載した許認可等を得ている場合は、許認可等の写しを、現在申請中の場合は、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。

## B4-1 変更の届出

お手元  
のPC

### 25. オフライン様式の記入（修正）を保存する

【操作】エクセルの上部メニューの「ファイル」をクリックし「情報」画面を表示し、「上書き保存」か「名前を付けて保存」をクリックして保存してください。



電子申請  
システム

### 26. オフライン様式をアップロードする(1)

【操作】「ホーム」画面の「状況照会（提出前）」にリストアップされている「変更の届出」をクリックして「案件詳細」画面に移行します。



## B4-1 変更の届出

 電子申請  
システム

## 27. 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。

## 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。

|        |             |
|--------|-------------|
| 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（テスト行政庁） |

現在の処理状況は、書類作成中 です。

|          |                              |    |     |    |
|----------|------------------------------|----|-----|----|
| 処理状況（日時） | 書類作成中<br>令和5年08月22日 11:32:39 | 別送 | 審査中 | 完了 |
|----------|------------------------------|----|-----|----|

|          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| 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。    |
| 既存データ活用  | 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。      |
| 一括PDF作成  | 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     |                                    |

前画面に戻る

既存データを流用

オフライン様式をダウンロード

書類を準備する

 電子申請  
システム

## 28. 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。

## 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. : B4-1

手続名称 : 変更の届出

## オフライン様式

| 書類名                                | ファイル名 | 別送    |    |    |
|------------------------------------|-------|-------|----|----|
| オフライン様式（本編）                        | 必須    | 参照... | 別送 |    |
| 別紙2 2.（1）公益目的事業について（Word）          |       | 参照... | 別送 | 追加 |
| 別紙2 2.（1）公益目的事業について（Excel）         |       | 参照... | 別送 | 追加 |
| 別紙2 2.（2）収益事業について（Word）            |       | 参照... | 別送 | 追加 |
| 別紙2 2.（3）その他の事業（相互扶助等事業）について（Word） |       | 参照... | 別送 | 追加 |

## 様式・添付書類

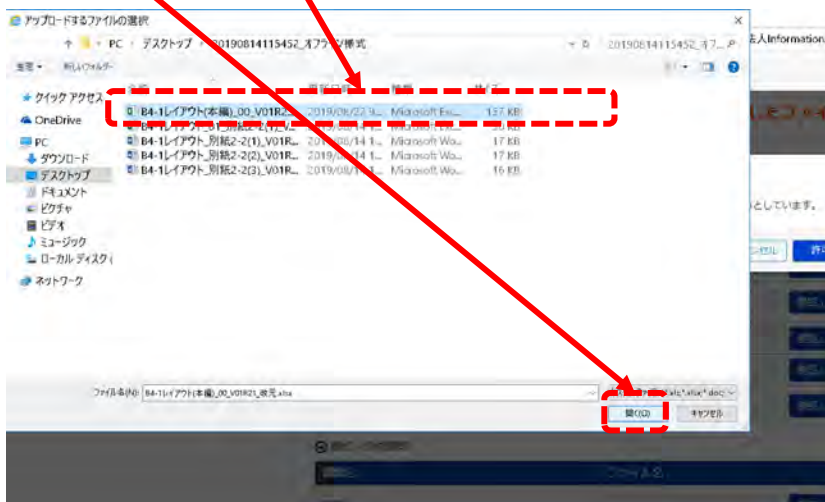


## B4-1 変更の届出

電子申請  
システム

### 29. オフライン様式をアップロードする(4)

【操作】アップロードするファイルを選択するウィンドウが開きますので、B4-1レイアウト(本編) (エクセルファイル) を選択して、「開く(O)」をクリックしてください。



【確認】B4-1レイアウト(本編) (エクセルファイル) がアップロードされます。

| 書類名          | ファイル名 | 別送                        |       |      |
|--------------|-------|---------------------------|-------|------|
| オフライン様式 (本編) | 必須    | B4-1レイアウト(本編)_00_V01R2... | 参照... | 自 別送 |

電子申請  
システム

### 30. 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。

手続No.: B4-1  
手続名称: 変更の届出

⑤ オフライン様式

| 書類名                                     | ファイル名 | 別送                        |       |      |
|-----------------------------------------|-------|---------------------------|-------|------|
| オフライン様式 (本編)                            | 必須    | B4-1レイアウト(本編)_00_V01R2... | 参照... | 自 別送 |
| 別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)            |       | 参照...                     | 参照... | + 追加 |
| 別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)           |       | 参照...                     | 参照... | + 追加 |
| 別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)              |       | 参照...                     | 参照... | + 追加 |
| 別紙2 2. (3) その他の事業 (相互扶助等事業) について (Word) |       | 参照...                     | 参照... | + 追加 |

## B4-1 変更の届出

電子申請  
システム

### 31. オフライン様式をアップロードする(6)

【操作】添付書類も同様にアップロードしてください。

＜ご参考＞添付書類のデータ形式に制限はありません。PDFでも結構です。

④ 様式・添付書類

| 書類名                                                                                         | ファイル名                         | 別送                       |                                      |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 定款                                                                                          |                               | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="参照..."/> | <input type="button" value="+ 追加"/> |
| 登記事項証明書                                                                                     | <a href="#">↓ 登記事項証明書.pdf</a> | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="参照..."/> | <input type="button" value="+ 追加"/> |
| 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                                                              |                               | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="参照..."/> | <input type="button" value="+ 追加"/> |
| 許認可等を証する書類 ※許認可等を必要とする場合のみ                                                                  |                               | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="参照..."/> | <input type="button" value="+ 追加"/> |
| 事業計画書                                                                                       |                               | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="参照..."/> | <input type="button" value="+ 追加"/> |
| 収支予算書                                                                                       |                               | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="参照..."/> | <input type="button" value="+ 追加"/> |
| 事業・組織体系図                                                                                    |                               | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="参照..."/> | <input type="button" value="+ 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。 |                               | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="参照..."/> | <input type="button" value="+ 追加"/> |

電子申請  
システム

### 32. 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.: B4-1  
手続名称: 変更の届出

#### ④ オフライン様式

| 書類名 | ファイル名 | 別送 |   |
|-----|-------|----|---|
| ～   | ～     | ～  | ～ |

#### 様式チェックをする申請情報の確認

申請書類の様式チェックを行う準備ができました。  
「様式チェックを行う」ボタンで申請書類の様式チェックを行ってください。  
ファイル名をクリックすると前画面で設定した書類を確認することができます。

「様式チェックを行う」ボタンを押すと、設定した書類が保存されます。

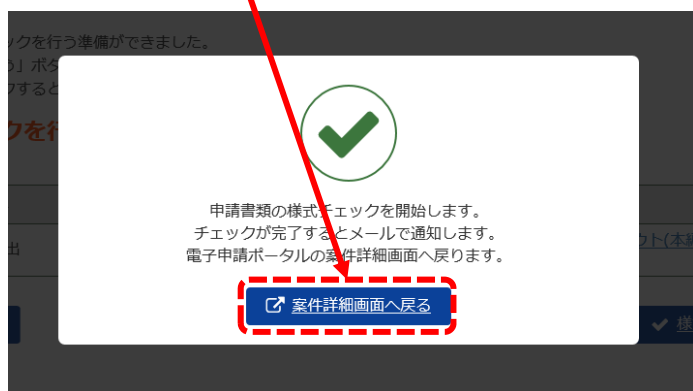
| 手続No. | 手続名称  | 種別      | 書類名         | 別送 | ファイル名                                    |
|-------|-------|---------|-------------|----|------------------------------------------|
| B4-1  | 変更の届出 | オフライン様式 | オフライン様式（本編） |    | <a href="#">B4-1レイアウト(本編) V01R21 改訂版</a> |

## B4-1 変更の届出

電子申請  
システム

### 33. 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。



【確認】「案件詳細」画面の「様式チェック状況」欄のコメントが「様式チェック依頼あり」になっています。



電子申請  
システム

### 34. 様式チェックを依頼する(3)

【操作】様式チェックは、1分～数分で終わる見込みです。  
コメントは自動に変わりませんので、いったん「ホーム」画面に移行して「状況を更新」ボタンをクリックしてください。

【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ファイル等を参考に確認し、再度27(アップロード)からの操作をしてください。



＜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。



## B4-1 変更の届出

電子申請  
システム

### 35. 申請書類を提出する(1)

【操作】「案件詳細」画面の右下の「提出内容を確認」をクリックすると、「提出する申請情報の確認」画面に移行します。  
内容を確認した後、右下の「申請書類を提出」をクリックすると、行政庁に書類を提出します。

＜ご注意＞「必須」の書類が不足していると提出できません。

#### 提出する申請情報の確認

申請情報を提出します。  
下図のある書類名を押すと、資料をダウンロードできます。  
修正する場合は、画面下部にある「前画面に戻る」ボタンを押して、修正を行ってください。

| 手続名   | 種別      | 書類名         | 別送                       | ファイル名                             |
|-------|---------|-------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 変更の届出 | オンライン様式 | オンライン様式(本編) |                          | B4-1レイアウト(本編) 00_V01R21<br>元.xlsx |
|       |         | 登記事項証明書     | <input type="checkbox"/> | 登記事項証明書.pdf                       |

前画面に戻る

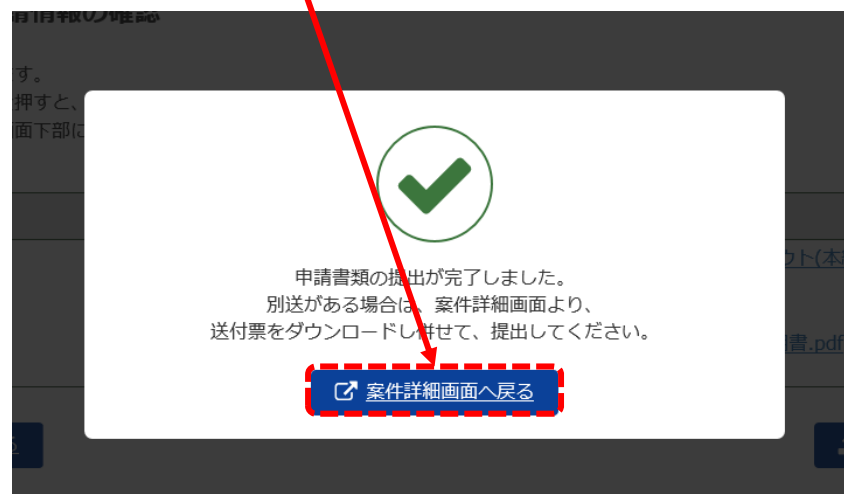
申請書類を提出

ファイルを開き、システムで自動転記される部分(白色のセル)が、正しく転記されているかを確認してください。  
役員等名簿が正しく転記されない場合は、マニュアル最終ページをご確認ください。

電子申請  
システム

### 36. 申請書類を提出する(2)

【操作】申請書類の提出が完了した旨のメッセージが表示されます。  
「案件詳細画面に戻る」をクリックし「案件詳細」画面に戻ってください。



## B4-1 変更の届出

電子申請  
システム

### 37. 申請書類を提出する(3)

【操作】「案件詳細」画面の右下の「履歴一覧」をクリックすると、「履歴一覧」画面に移行します。

#### 案件詳細

申請案件の状況を確認します。

|        |             |
|--------|-------------|
| 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（テスト行政庁） |

現在の処理状況は、書類作成中（様式チェック済）です。

|          |                                |      |       |      |
|----------|--------------------------------|------|-------|------|
| 処理状況（日時） | 1 書類作成中<br>令和元年08月22日 11:32:39 | 2 到達 | 3 審査中 | 4 完了 |
|----------|--------------------------------|------|-------|------|

|          |                                    |                                                 |  |
|----------|------------------------------------|-------------------------------------------------|--|
| 様式チェック状況 | 様式チェック済（NGなし）                      |                                                 |  |
| 一括PDF作成  | 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。 | <a href="#">申請書類一式をPDFで出力</a>                   |  |
| 申請書類     | オフライン様式（本編）                        | <a href="#">B4-1レイアウト(本編)_00_V01R21_改元.xlsx</a> |  |
|          | 登記事項証明書                            | <a href="#">登記事項証明書.pdf</a>                     |  |

← 前画面に戻る

履歴を表示

電子申請  
システム

### 38. 申請書類を提出する(4)

【確認】「履歴一覧」で、書類が提出されたこと確認してください。

＜ご参考＞「ホーム」画面においても、本件が手続リスト「状況照会（提出後）」に移動します。

#### 履歴一覧

本手続の履歴一覧となります。

| 日時                  | 処理者                             | 履歴情報     |
|---------------------|---------------------------------|----------|
| 令和元年08月22日 11:32:39 | 公益社団法人                          | 書類作成     |
| 令和元年08月22日 13:50:52 | 公益財団法人                          | 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                          | 様式チェック依頼 |
| 令和元年08月22日 13:57:54 | SYSTEM                          | 様式チェック実施 |
| 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                          | 様式チェック実施 |
| 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） 大臣官房 公益法人 行政担当室 | 到達       |

← 前画面に戻る

＜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。＞

## B4-1 変更の届出

「役員等名簿」に正しく転記されない場合、こちらのページで確認をお願いします。

エクセル画面の右下部分「改ページプレビュー」を選択し、表示を変えてください。



| 番号  | 都道府県 | 住所<br>市区町村丁番地等 | 代表<br>理事 |
|-----|------|----------------|----------|
|     | 海外   | アメリカ合衆国〇〇...   |          |
| 001 | 東京都  | 港区虎ノ門...       | レ        |
| 001 | 東京都  | 港区虎ノ門...       |          |
| 001 | 東京都  | 港区虎ノ門...       |          |
| 001 | 東京都  | 港区虎ノ門...       |          |
| 001 | 東京都  | 港区虎ノ門...       |          |

(1) 記入した行の枠外に、「0または1」があるかを確認してください。ない場合は、表示がある行の内容をコピーして、同じ列位置に貼り付けてください。

(2) 記入した人数がカウントされているかを確認してください。(1)の作業をしても変わらない、人数が少ない場合は、様式を一から作成してください。

|                   |     |         |   |
|-------------------|-----|---------|---|
| ¥B4_1.12.6        |     |         |   |
| A                 | B   | C       | D |
| 1. 評議員(公益財団法人の場合) |     |         |   |
| フリガナ(姓/名)         |     | 氏名(姓/名) |   |
| コウエキ              | タロウ | 公益      | 太 |

(3) 1行目のセルを選択したときに、名前ボックスが「¥B4\_1. xx. xx」と表示されているかを確認してください。表示されない場合は、1から作成し直すか、「内閣府公益認定等委員会事務局総務課（システム担当）」へご連絡ください。