

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

本マニュアルは、Windows10、Microsoft Edge、Microsoft Office2016 (Excel、Word) 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. 「電子申請・届出、状況照会を行う」
2. 「新規手続を開始する」
3. 「公益目的支出計画の変更認可の申請」

電子申請が可能な手続の中から、A2-1変更認定申請を選択します。

様式を入手します。

電子申請システム

お手元のPC

4. 「案件詳細」
- 5～9. 既存データ流用・オフライン様式のダウンロード
- 8～11. 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

- 12～27. オフライン様式に記入する
28. 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

- 29～34. オフライン様式をアップロードする
- 35～37. 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

- 38～41. 申請書類を提出する

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

【版数履歴】

- ・ Ver. 2021-10-22-01 初版
- ・ Ver. 2021-10-22-02 1版 : P31, P32ページ情報修正
- ・ Ver. 2022-06-01-01 2版 : Microsoft Edgeの様式ダウンロード画面追加

【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□ : 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。

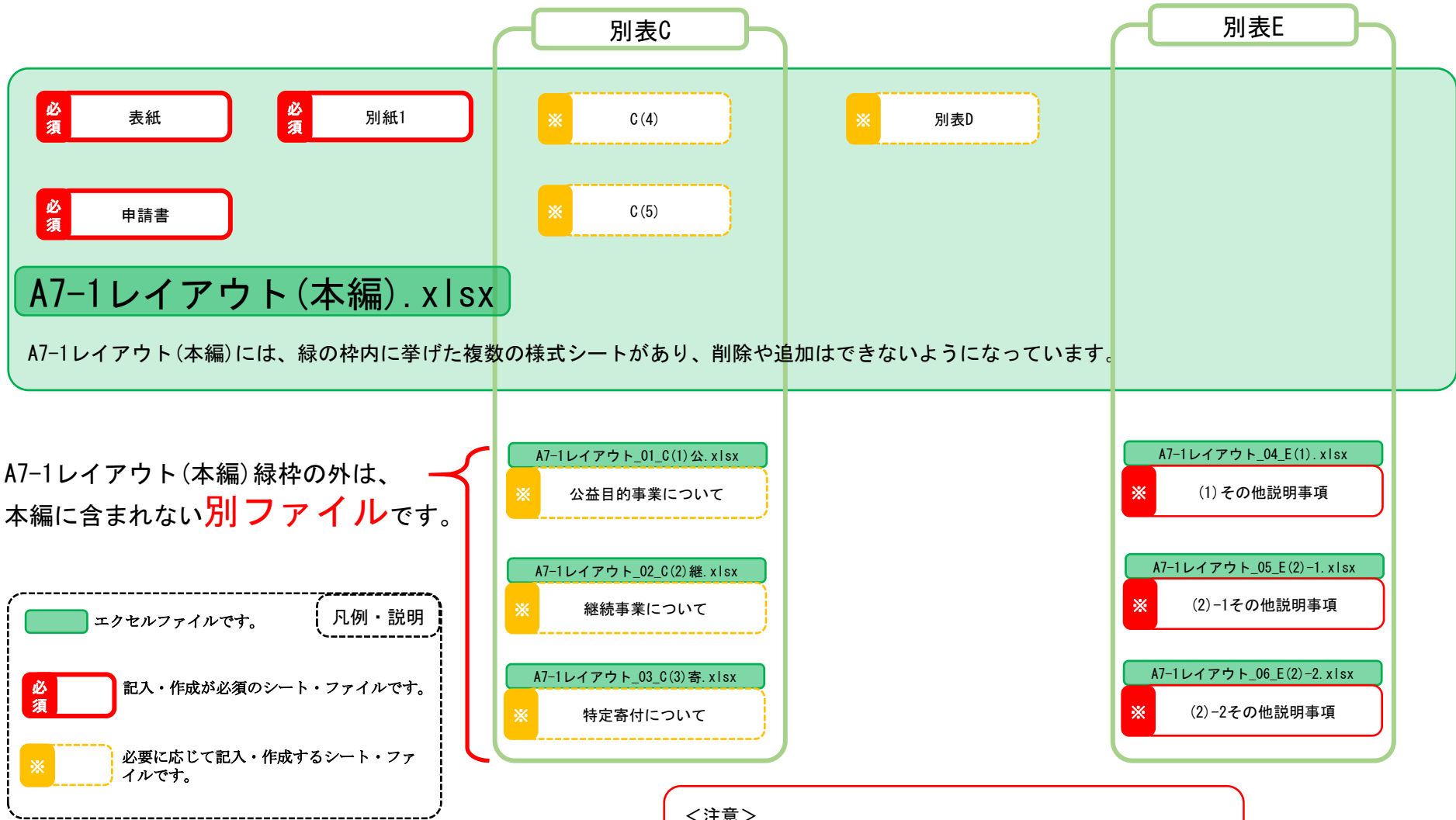
【システムに関する問合せ窓口について】

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

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請の概要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）



A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

電子申請システム

1. 「電子申請・届出、状況照会を行う」

【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「電子申請・届出、状況照会を行う」をクリックしてください。

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 電子申請マニュアル

ホーム

現在、アナウンス情報はありません。 状況を更新

法人名 : イッパシデザインホウシヤンテスチョウセイチョウヂー
法人コード : 一般財団法人テスト行政庁協会D
最終ログイン日時 : A025004
最終ログイン日時 : 令和3年09月08日 11:33:40 法人情報を変更する 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>
定期提出書類の御準備に当たりましては、「重要なお知らせ」に掲載中の簡易マニュアルを御一読いただけますようお願いいたします。

重要なお知らせ

令和3年09月10日	★「移行法人用簡易マニュアル」B43-1
令和3年08月26日	★「公益法人用簡易マニュアル」A2-1,84-1,C1-1,C2-1
令和3年07月19日	★<共通>「補正の手順」(簡易マニュアル)
令和3年07月06日	【公益法人informationと登記情報システムの連携について】
令和3年06月10日	【役員名簿に関する「オフライン様式」が新しくなりました】
令和3年04月27日	★「様式チェック結果でお困りの方へ」、「役員名簿でお困りの方へ」

電子申請システム

2. 「新規手続きを開始する」

【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」をクリックしてください。

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 S026

ホーム 電子申請・届出、状況照会を行う 過去の申請を見る 電子申請マニュアル

電子申請・届出、状況照会を行う

電子申請・届出を始める

新規手続きを開始する • 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。

提出前の電子申請・届出 状況を更新

作成再開	手続No.	手続名称	手続作成開始日時	様式チェック最終日時	登記連携進捗状況	削除
作成再開	C1-1	事業計画書等の提出	令和3年05月25日 16:12:09	令和3年05月25日		削除

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

電子申請
システム

3. 「公益目的支出計画の変更認可の申請」

【操作】「申請・届出手続一覧」画面に移りますので、手続No. A7-1「公益目的支出計画の変更認可の申請」の左にあります「新規申請を開始する」をクリックしてください。

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: 100件

手続No.	手続名称	手続概要	受付期間	備考
A1-1	公益認定申請	【手続概要】 公益認定の申請手続です。 【対象法人】 一般法人・移行法人 【手続根拠】 認定法第4条、第7条	随時	
A7-1	公益目的支出計画の変更認可の申請	【手続概要】 公益目的支出計画の変更の申請手続です。 【対象法人】 移行法人 【手続根拠】 整備法第125条第1項	随時	
		【手続概要】 移行法人の残余財産の帰属先の承認手続		

電子申請
システム

4. 「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。

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.	A7-1
手続名称	公益目的支出計画の変更認可の申請
提出先行政庁	内閣府（テスト行政庁）
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
データ流用	更新	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。 既存データを流用
申請書類	更新	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	更新	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

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

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○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) 年 月 日

申請日時(To) 年 月 日

整理番号	手続名称	申請日時
<input checked="" type="radio"/> 1800144664	公益目的支出計画実施報告書等の提出	平成30年12月24日 21:57:00
<input type="radio"/> 1800144659	公益目的支出計画実施報告書等の提出	平成30年12月24日 18:41:03
<input type="radio"/> 1800144657	公益目的支出計画実施報告書等の提出	平成30年12月24日 17:05:00

【参考】 データ流元として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。

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

電子申請
システム

6. 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「更新」をクリックして、画面の更新をして下さい。

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。
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.	A7-
手続名称	公益目的支出計画の変更認可の申請
提出先行政庁	内閣府（テスト行政庁）
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
データ流用	更新 様式ファイル（既存データ流用）作成中...	↑ 既存データを流用
申請書類	更新 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	更新 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

電子申請
システム

7. オフライン様式のダウンロード

【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。

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。
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.	A7-1
手続名称	公益目的支出計画の変更認可の申請
提出先行政庁	内閣府（テスト行政庁）
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
データ流用	更新 20210924150056_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用して作成されたオフライン様式がダウンロードできます。	↑ 既存データを流用
申請書類	更新 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

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

電子申請
システム

8. zipファイルからオフライン様式を取り出す(1)

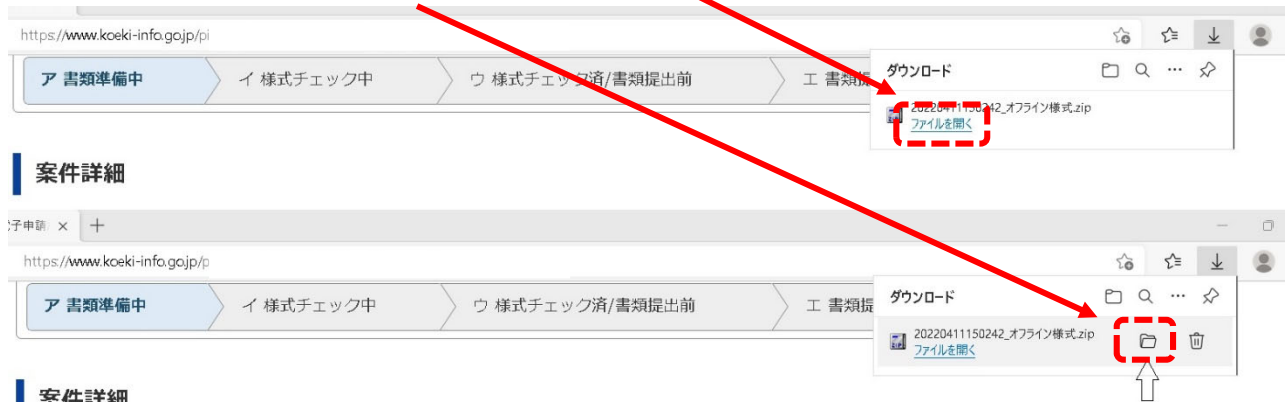
「Microsoft Edge」



Microsoft Edge

【操作】 「オフライン様式.zip」のダウンロードについてのメッセージがポップアップしますので、「ファイルを開く」又は保存先のフォルダーを選択し保存します。

【解説】 zipファイルが解凍され、デスクトップ等にファイルを含むフォルダーが作成されます（12からの手順でオフライン様式に記入を行って下さい）。



【注意】
ダウンロードについてのメッセージがポップアップしない場合には次ページの内容をご確認ください

【解説】 マウスカーソルをファイル名の上に移動すると「フォルダー」アイコンが表示されますので、クリックし保存先のフォルダーを選択し保存します。zipファイルが保存されます（10からの手順でファイルを取り出します）。

10
OR
12
↑

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

電子申請
システム

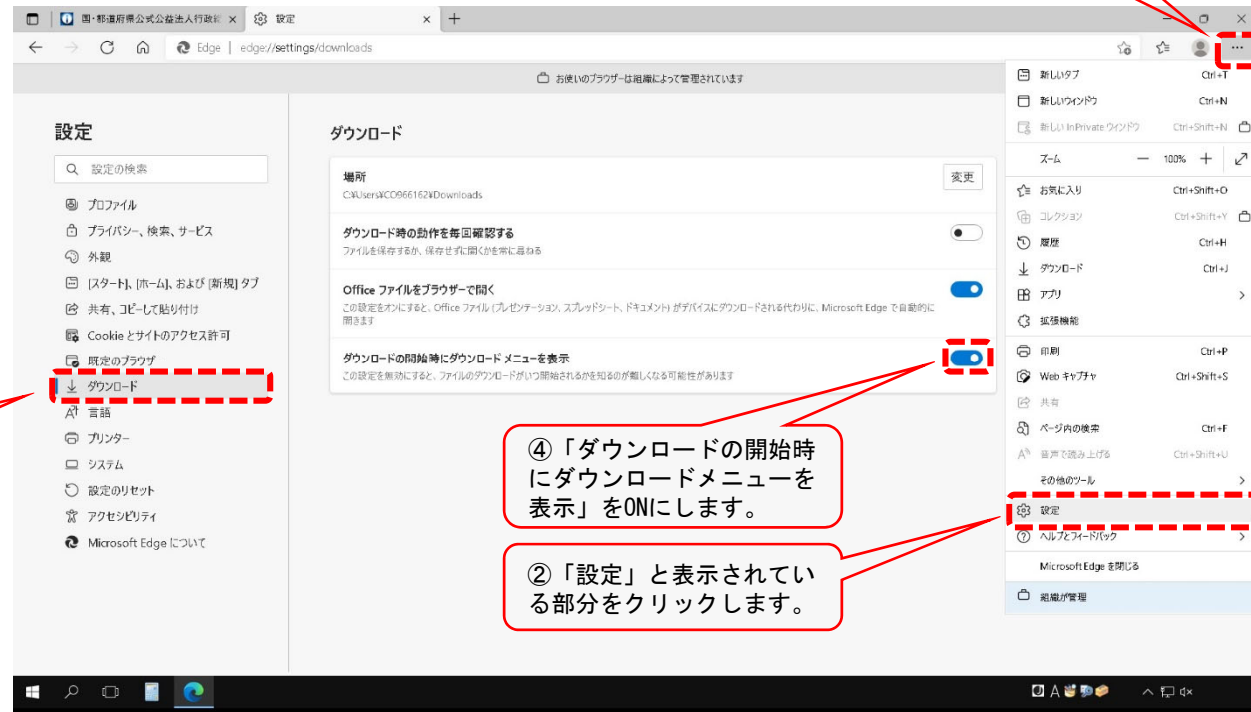
9. zipファイルからオフライン様式を取り出す（設定）

「Microsoft Edge」

7で「オフライン様式をダウンロード」を選択した際に8のダウンロードについてのメッセージがポップアップしない場合には、「Microsoft Edge」の設定変更が必要になります。

【操作】

「Microsoft Edge」の画面で、左の内容①②③④の順に操作頂き設定を行って下さい。



① 「・・・」と表示されている部分をクリックします。

③ 「ダウンロード」と表示されている部分をクリックします。

④ 「ダウンロードの開始時にダウンロードメニューを表示」をONにします。

② 「設定」と表示されている部分をクリックします。



A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

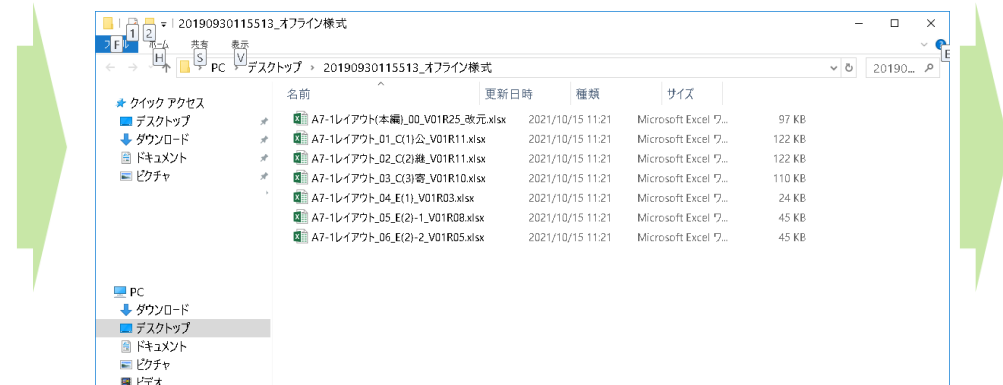
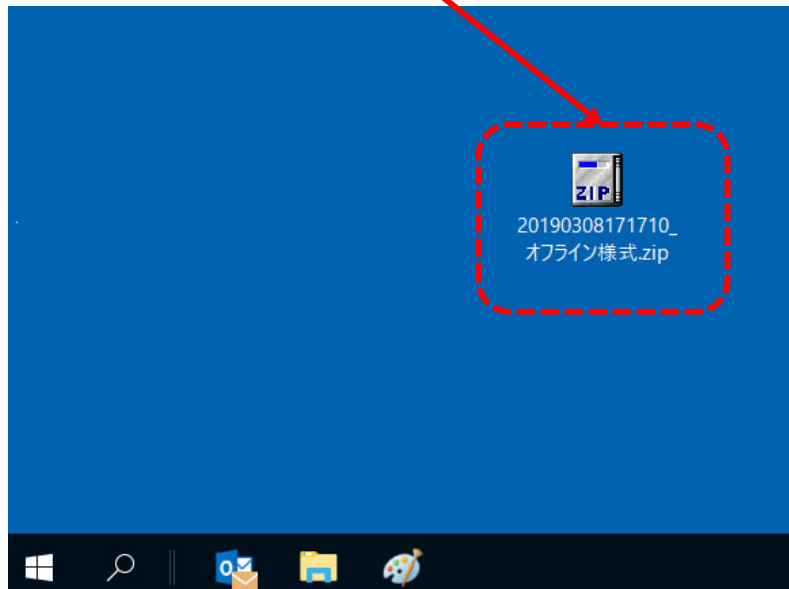
お手元
のPC

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。

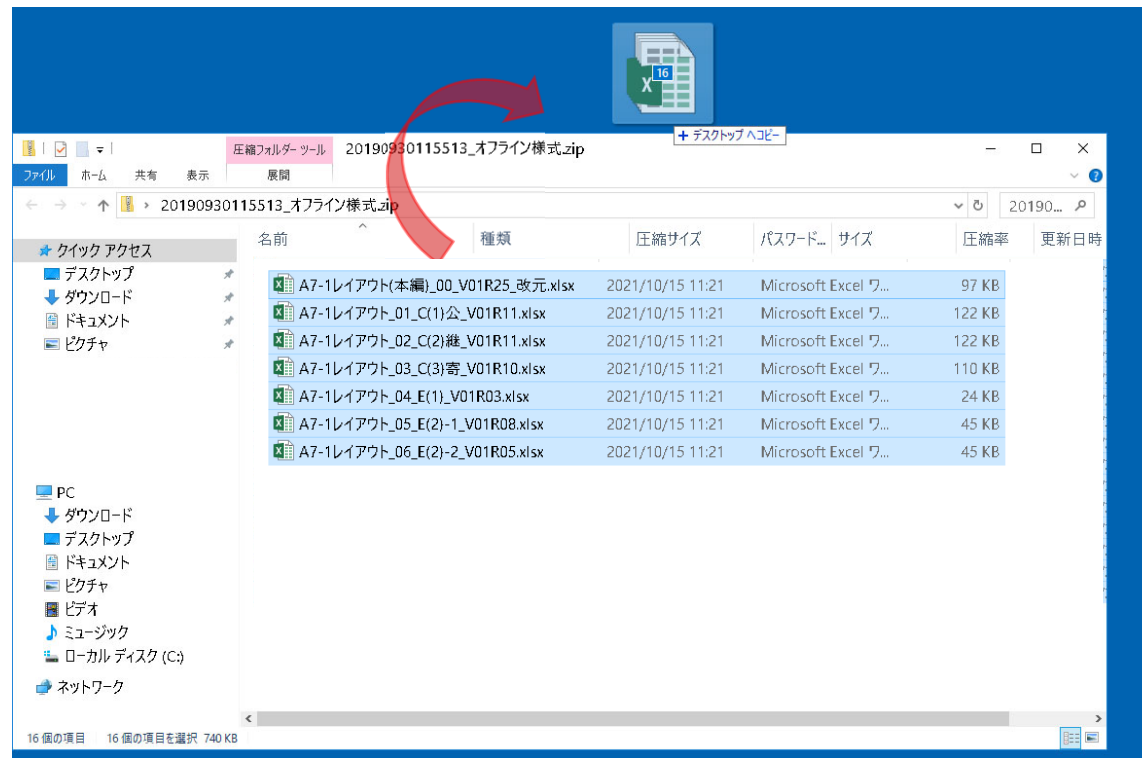


A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

お手元
のPC

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。



【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、3ページ目の「A7-1公益目的支出計画の変更認可の申請の概要に関するオフライン様式の全体像」を御覧ください。

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

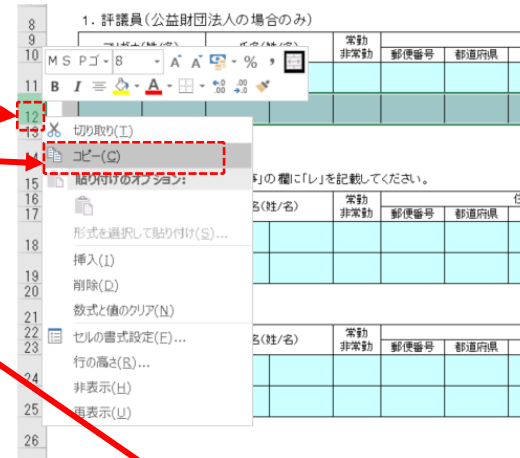
お手元のPC

12. オフライン様式に記入する(1)

【操作説明】

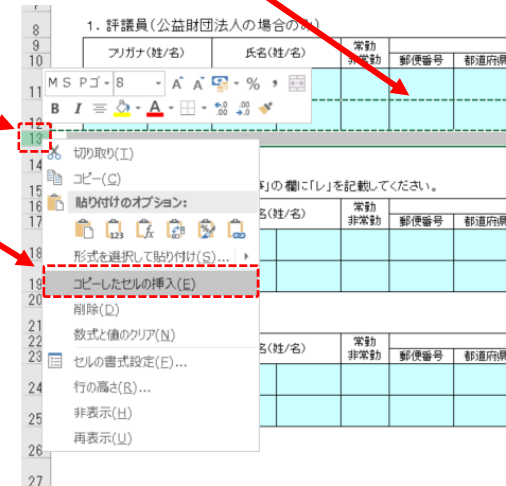
行を増やす場合の操作 (元の表が複数行ある場合)

- 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。

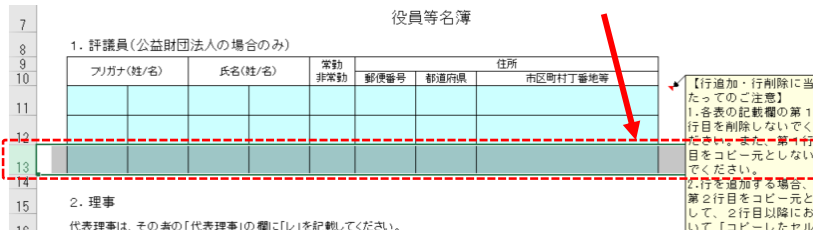


該当の行(コピー元の行)が、緑色の点線で囲まれます。

- ② 表の3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」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。



A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

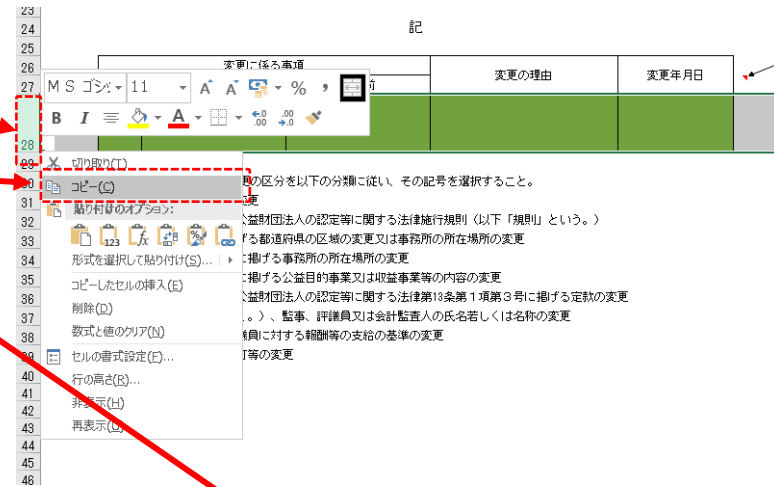
お手元のPC

13. オフライン様式に記入する(2)

【操作説明】

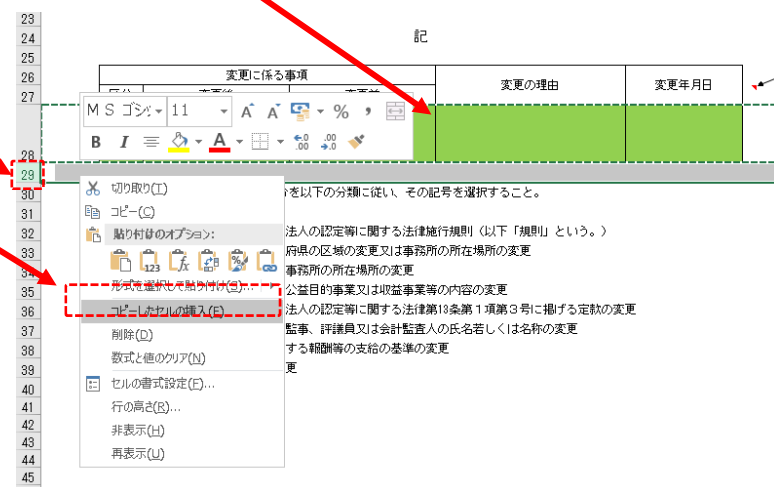
行を増やす場合の操作(元の表が1行の場合)

- 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。

	変更に係る事項			変更の理由	変更年月日
	区分	変更後	変更前		
27					
28					
29					

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

必須

お手元のPC

14. オフライン様式に記入する(3)

表紙

(「A7-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「表紙」)

手順No	A7-1
手順名	公益目的支出計画の変更認可の申請

申請事務担当者	氏名	
	電話番号	
	電子メールアドレス	

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。

必要に応じて作成する書類です。それぞれの欄に作成した書類の数(作成していない場合は「0」)を半角数字で記入してください。

○事前入力項目

作成した様式の数を入力してください。	
実施事業(公益目的事業)の数	
実施事業(継続事業)の数	
実施事業(特定寄附)の数	
その他の主要な事業の数 (必須)	
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。	
別表C(4)公益目的支出計画 ※シート名: C(4)	

必須書類です。作成した書類の数(最低でも「1」)を半角数字で記入してください。

必要に応じて作成する書類です。作成した書類の欄で「0」を選択してください。

2018.11.19 Ver.1.0

○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラーコード	内容
○付け	-	漢数字の零「〇」を手入力すると、PDFに出力されません。

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

必須

お手元のPC

15. オフライン様式に記入する(4)

公益目的支出計画変更認可申請書
(「A7-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「申請書」)

「申請先行政庁」には「現在の行政庁名」を記入して、現在の行政庁へ提出します。

内閣総理大臣
[] 殿

法人コード A025004

「申請日」は西暦で入力すると和暦に自動で変換されます。これ以降の書類で、申請日を記入する欄が有る場合は**必須入力項目**ですので、各書類で確認してください。

2019/10/1
EAFAGAHAI AJAKALAMANA OAPAQARASATAUAVAV
[目次に](#)

法人の名称 一般財団法人テスト行政庁協会D
代表者の氏名 内閣府 四郎

公益目的支出計画変更認可申請書

公益目的支出計画の変更の認可を受けたいので、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法整備等に関する法律第125条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

●行を増やす場合
行を増やす場合は、「13. 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。

記

変更内容
[]

変更に係る事項

変更後	変更前
[]	[]

変更予定年月日
[]

西暦で入力すると和暦に自動で変換されます。

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

必須

お手元のPC

16. オフライン様式に記入する(5)

別紙1：変更後の公益目的支出計画等
(「A7-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「別紙1」)

【別紙1 変更後の公益目的支出計画等】

1. 変更後の公益目的支出計画等

【変更後の公益目的支出計画の概要】

1	法人の名称			
2	主たる事務所の所在場所	郵便番号	都道府県名	市区町村丁番地等
3	公益目的財産額		円	
4	実施事業等の事業番号及び内容			
	事業番号	事業の内容		
	公	A7-1レイアウト_01_C(1)公.xlsxから		
	継	A7-1レイアウト_02_C(2)継.xlsxから		
寄	A7-1レイアウト_03_C(3)寄.xlsxから			
5	公益目的財産残額		円	
6	公益目的支出の見込額(平均の額)		円	
7	実施事業収入の見込額(平均の額)		円	
8	(6の額)-(7の額)		0円	
9	公益目的財産残額が零となる 予定の事業年度の末日			
10	公益目的支出計画の実施期間		年間	
11	9の年度までに合併する予定の有無 (有りの場合、予定年月日)	予定		
		予定年月日		

「申請書」シート「法人の名称」から転記されます。

実施事業等の事業番号及び内容は、様式チェックで「NGなし」となりましたら、システムにより自動転記されます。

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請



お手元のPC

17. オフライン様式に記入する(6)

別表C 公益目的支出計画(1) 公益目的事業の内容等

(「A7-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル
・A7-1レイアウト_01_C(1)公.xlsx 1/3)

別表C(1)[公益目的支出計画]
(事業単位ごとに作成してください。)

【実施事業(公益目的事業)の内容等】

事業番号	事業の内容
公	

(1)変更の内容及び理由

(2)事業の概要について^{注1}

注1:事業の概要の欄では、事業の実施のための財源、必要となる財産を含めて記載してください。また、事業の重要な部分を委託している場合には、その委託部分分かるように記載してください。

番号部分は半角数字で記入してください。
「A7-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「別紙1」へ転記されます。

変更が無い場合は、「変更なし」と記載して下さい。

変更が無い場合は、移行認可の申請時(その後変更認可を受けている場合は、直近の変更認可の申請時)に記載した内容を転記して下さい。

・他の手続(B43-1公益目的支出計画実施報告書等の提出、等)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、様式を改変(枠の追加など)したものやシステムで提供していない様式を使用すると、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。

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請



お手元のPC

18. オフライン様式に記入する(7)

別表C 公益目的支出計画(1) 公益目的事業の内容等

(「A7-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル
・A7-1レイアウト_01_C(1)公.xlsx 2/3)

(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考える理由を記載してください。)

「事業の種類」のセルをクリックすると「▼」が表示されますので、種類を選択します。

(本事業が不特定多数の者の利益の増進に寄与すると言える事実を記載してください。)
(事業区分より、法人の事業に該当の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右に表示されます。該当する事業区分がないと考える場合には、最後の「(10)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		チェックポイントに該当する旨の説明	
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
		(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がわかるように記載してください。)	

注2:「公益認定等に関する運用について(公益認定等がイイライン)」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。

(4)本事業を反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等について^{注3}
(許認可書の写しを添付してください。)

許認可等の名称	根拠法令	許認可等行政機関

注3: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」欄は、署名等まで記載してください。

「事業区分」のセルをクリックすると「▼」が表示されます、区分を選択すると、「区分ごとのチェックポイント」が表示されます。

変更が無い場合は、移行認可の申請時(その後変更認可を受けている場合は、直近の変更認可の申請時)に記載した内容を転記して下さい。

●行を増やす場合
行を増やす場合は、「12. 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。

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請



お手元のPC

19. オフライン様式に記入する(8)

別表C 公益目的支出計画(1) 公益目的事業の内容等

(「A7-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル
・A7-1レイアウト_01_C(1)公.xlsx 3/3)

① 公益目的支出の見込額		0 円	
② 実施事業収入の見込額		0 円	
③ (①-②)の見込額		0 円	
④ 損益計算書の費用の見込額		0 円	
⑤ 損益計算書の収益の見込額		0 円	
この事業に係る実施事業資産の名称及び帳簿価額(時価評価資産については番号を記載してください)			
事業区分	番号	実施事業資産の名称	帳簿価額
			円
			円

「事業区分」のセルをクリックすると「▼」が表示されますので、区分を選択します。

●行を増やす場合
行を増やす場合は、「12. 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。

変更が無い場合は、移行認可の申請時(その後変更認可を受けている場合は、直近の変更認可の申請時)に記載した内容を転記して下さい。

備 考	

※①-⑤の見込額は、申請時において添付する事業計画書に基づき(収支予算書/損益計算書と同様に作成)たものに記載された費用・収益を元に記載して下さい。④及び⑤の額の算定については、下記「実施事業収入の見込額の算定について」に参照してください。

※公益目的支出計画の実行期間において、この事業の拡大や縮小の予定がある場合や、事業の中断・休止、役員の手替わりが予定がある場合は、備考欄にその内容及び時期を記載して下さい。

【実施事業収入の見込額の算定について】

④「損益計算書(収支予算書)の収益の見込額」に対応した②「実施事業収入の見込額」を記載し、その算定に当たっての考え方を記載してください。

損益計算書の科目	④損益計算書の収益の見込額	②実施事業収入の見込額	②の額の算定に当たっての考え方 [※]
	円	円	
	円	円	
計	0 円	0 円	

注4: 実施事業収入の見込額の算定の記載事項について、必要な説明書類を添付して下さい。

【公益目的支出の額の算定について】

④「損益計算書(収支予算書)の費用の見込額」に対応した①「公益目的支出の見込額」を記載し、その算定に当たっての考え方を記載してください。

損益計算書の科目	④損益計算書の費用の見込額	①公益目的支出の見込額	①の額の算定に当たっての考え方 [※]
	円	円	
	円	円	
計	0 円	0 円	

注9: ①と④が同額である場合には、「科目」欄を「その他」として、まとめた額を①及び④に記載してもかまいません。

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請



お手元のPC

20. オフライン様式に記入する(9)

別表C 公益目的支出計画(2) 継続事業の内容等

(「A7-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル
・A7-1レイアウト_02_C(2)継.xlsx 1/2)

別表C(2)[公益目的支出計画]
(事業単位ごとに作成してください。)

【実施事業(継続事業)の内容等】	
事業番号	事業の内容
継	
定款(法人の事業又は目的)上の根拠	

番号部分は半角数字で記入してください。
「A7-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「別紙1」へ転記されます。

●行を増やす場合
行を増やす場合は、「12. 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。

変更が無い場合は、移行認可の申請時(その後変更認可を受けている場合は、直近の変更認可の申請時)に記載した内容を転記して下さい。

(1)事業の概要について^{注1}

注1:事業の概要の欄では、事業の実施のための財源や人員、必要となる財産を含めて記載してください。また、事業の重要な部分を委託している場合には、その委託部分が分かるように記載してください。

(2)本事業を反復継続して行うのに最低限必要となる許認可等について
(許認可書の写しを添付してください。)

許認可等の名称	根拠法令	許認可等行政機関

・他の手続(B43-1公益目的支出計画実施報告書等の提出、等)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、様式を改変(枠の追加など)したものやシステムで提供していない様式を使用すると、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。



A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請



お手元
のPC

21. オフライン様式に記入する(10)

別表C 公益目的支出計画(2) 継続事業の内容等

(「A7-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル
・A7-1レイアウト_02_C(2)継.xlsx 2/2)

① 公益目的支出の見込額	0 円
② 実施事業収入の見込額	0 円
③ (①-②)の見込額	0 円
④ 損益計算書の費用の見込額	0 円
⑤ 損益計算書の収益の見込額	0 円

この事業に係る実施事業資産の名称及び帳簿価額(時価評価資産については番号を記載してください。)

事業 区分	番号	実施事業資産の名称	帳簿価額
			円
			円

「事業区分」のセルをクリックすると「▼」が表示されますので、区分を選択します。

●行を増やす場合
行を増やす場合は、「12. 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。

備 考

※①-⑤の見込額は、申請時において添付する事業計画書に基づく収支予算書(損益計算書と同様に作成したもの)に記載された費用・収益をもとに記載してください(④及び⑤の額の算定の内容については、下記【実施事業収入の見込額の算定について】に明細を記載してください)。

※公益目的支出計画の実施期間において、この事業の拡大や縮小の予定がある場合や、事業の実施場所、設備の相手方が変更する予定がある場合は、備考欄にその内容及び時期を記載してください。

変更が無い場合は、移行認可の申請時(その後変更認可を受けている場合は、直近の変更認可の申請時)に記載した内容を転記して下さい。

【実施事業収入の見込額の算定について】

①「損益計算書(収支予算書)の収益の見込額」に対応した②「実施事業収入の見込額」を記載し、その算定に当たっての考え方を記載してください。

損益計算書の科目	①損益計算書の 収益の見込額	②実施事業収入 の見込額	②の額の算定に当たっての考え方 ¹⁾
	円	円	
	円	円	
計	0 円	0 円	

注2:実施事業収入の見込額の算定の記載事項について、必要な説明書類を添付してください。

【公益目的支出の見込額の算定について】

①「損益計算書(収支予算書)の費用の見込額」に対応した②「公益目的支出の見込額」を記載し、その算定に当たっての考え方を記載してください。

損益計算書の科目	①損益計算書の 費用の見込額	②公益目的支出 の見込額	②の額の算定に当たっての考え方 ¹⁾
	円	円	
	円	円	
計	0 円	0 円	

注3:①と②が同額である場合には、「科目」欄を「その他」として、まとめた額を④及び⑤に記載してもかまいません。

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請



お手元のPC

22. オフライン様式に記入する(11)

別表C 公益目的支出計画(3) 特定寄付の内容等

(「A7-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル
・A7-1レイアウト_03_C(3)寄.xlsx)

特定寄付の相手先ごとにファイルを作成して下さい。

番号部分は半角数字で記入してください。
「A7-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「別紙1」へ転記されます。

変更が無い場合は、「変更なし」と記載して下さい。

別表C(3)[公益目的支出計画]
(特定寄付ごとに作成してください。)

【特定寄付の内容等】

事業番号	特定寄付の内容		
寄			
変更の内容及び理由			
相手方の名称			
相手方所在場所			
認定法第5条第17号への該当性			
特定寄付の見込額 (当該寄付に係る公益目的支出の見込額)	0円		
用途を特定する場合の用途の内容			
寄附を実施する予定の時期及び寄附に必要な財源等			
寄附に係る時価評価資産の番号、名称及び帳簿価額			
事業区分	番号	名称	帳簿価額
			円
			円

備考

注1:相手方が、認定法第5条第17号に該当する場合は、当該相手方が認定法施行令第8条に該当することについて備考欄に説明してください。
注2:この寄附を行う時期及び寄附に必要な財源の確保の方法を記載してください。現物資産を寄附することを予定している場合は、当該資産を記載してください。
注3:資産を寄附することを予定している場合で、当該現物資産が時価評価資産である場合に記載してください。

【公益目的支出の見込額の算定について】

①「損益計算書(収支予算書)の費用の見込額」に対応した②「公益目的支出の見込額」を記載し、その算定に当たっての考え方を記載してください。

損益計算書の科目	①損益計算書の費用の見込額	②公益目的支出の見込額	③の額の算定に当たっての考え方
	円	円	
	円	円	
計	0円	0円	

注4:①と②が同額である場合には、「科目」欄を「その他」として、まとめた額を③及び④に記載してもかまいません。

「事業区分」のセルをクリックすると「▼」が表示されますので、区分を選択します。

●行を増やす場合
行を増やす場合は、「12. 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。

変更が無い場合は、移行認可の申請時(その後変更認可を受けている場合は、直近の変更認可の申請時)に記載した内容を転記して下さい。



A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

お手元のPC

23. オフライン様式に記入する(12)

別表C(4) 実施事業等会計で「共通」に区分された収益・費用について

(「A7-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「C(4)」)

別表C(4)[公益目的支出計画]

【実施事業等会計で「共通」に区分された収益・費用について】

損益計算書(収支予算書)の「実施事業等会計」において「共通」の会計区分を認けている場合、その収益・費用について記載してください。

【実施事業収入の見込額の算定について】

①「損益計算書(収支予算書)の収益の見込額」に対応した②「実施事業収入の見込額」を記載し、その算定に当たっての考え方を記載してください。

損益計算書の科目	①損益計算書の収益の見込額	②実施事業収入の見込額	②の額の算定に当たっての考え方 [※]
	円	円	
	円	円	
計	0円	0円	

注1:実施事業収入の見込額の算定の記載事項について、必要な説明書類を添付してください。

●行を増やす場合
 行を増やす場合は、「12. 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。

【公益目的支出の見込額の算定について】

①「損益計算書(収支予算書)の費用の見込額」に対応した②「公益目的支出の見込額」を記載し、その算定に当たっての考え方を記載してください。

損益計算書の科目	①損益計算書の費用の見込額	②公益目的支出の見込額	②の額の算定に当たっての考え方 ^{※2}
	円	円	
	円	円	
計	0円	0円	

注2:①と②が同額である場合には、「科目」欄を「その他」として、まとめた額を①及び②に記載してもかまいません。

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請



お手元のPC

24. オフライン様式に記入する(13)

別表C(5) 公益目的支出計画の実施の見込み
(「A7-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「C(5)」)

別表C(5)(公益目的支出計画)

【公益目的支出計画の実施の見込み】

	変更初年度 ^{※1}	翌年度 ^{※1}	翌々年度 ^{※1}	以降 ^{※1}	実施期間の累計額
		不要	不要		
公益目的財産額	0円	0円	0円		0円
公益目的収支差額の見込み	円	0円	0円		円
公益目的財産残額の見込み	0円	0円	0円		0円
公益目的支出の額の見込み	0円	0円	0円		円
	円	円	円		円
	円	円	円		円
実施事業収入の額の見込み	0円	0円	0円		円
	円	円	円		円
	円	円	円		円
備考					

セルをクリックすると「▼」が表示されますので、該当するものを選択します。

セルをクリックすると「▼」が表示されますので、該当するものを選択します。

●行を増やす場合
行を増やす場合は、「12. 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。

注1: 公益目的支出計画の公益目的支出の額等の見込みについて、変更初年度から翌々年度までの見込額を記載し、以降、計画が完了するまでの間の見込みについて、1又は2を選択してください(翌年度、翌々年度の見込が変更初年度と同様の場合は、事業年度欄の不要に○を付してください)。
2を選択したときは、その変更が予定されている内容(実施事業を行う期間が定まっており、公益目的支出計画実施期間中に当該事業が終了する場合など)について備考欄で説明してください。

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請



お手元のPC

25. オフライン様式に記入する(14)

別表D 実施期間中の収支の見込み
(「A7-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「D」)

別表D〔公益目的支出計画実施期間中の収支の見込み〕

【公益目的支出計画の実施期間中における収支の見込み】

	変更初年度 ¹⁾	翌年度 ¹⁾	翌々年度 ¹⁾	以降 ¹⁾
		不要	不要	
法人全体の経常収益の見込み	0円	0円	0円	
実施事業等会計の収益	円	円	円	
その他会計の収益 ²⁾	円	円	円	
法人会計の収益	円	円	円	
法人全体の経常費用の見込み	0円	0円	0円	
実施事業等会計の費用	円	円	円	
その他会計の費用	円	円	円	
法人会計の費用	円	円	円	
法人全体の経常増減額の見込み	0円	0円	0円	
備考 ³⁾				

セルをクリックすると「▼」が表示されますので、該当するものを選択します。

セルをクリックすると「▼」が表示されますので、該当するものを選択します。

●行を増やす場合
行を増やす場合は、「12. 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。

注1: 公益目的支出計画の公益目的支出の額等の見込みについて、変更初年度から翌々年度までの見込額を記載し、以降、計画が完了するまでの間の見込みについて、1又は2を選択してください(翌年度、翌々年度の見込みが変更初年度と同様の場合は、事業年度欄の不要に○を付けてください)。
2を選択したときは、その変更が予定されている内容(実施事業を行う期間が定まっており、公益目的支出計画実施期間中に当該事業が終了する場合など)について備考欄で説明してください。

注2: 個別の他の事業については、法人の行う他の事業のうち、主要なもの(法人全体の財務に影響を与えるようなもの)についてその収益・費用の見込みを記載し、それらの詳細を別表E(1)に記載してください。

注3: 計画実施期間中における多額の借入れや施設の更新、高額財産の取得・処分など、法人全体の財務に大きな影響を与える活動について、その計画がある場合には予定している時期及び内容を備考欄に記載してください。

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

必須

お手元のPC

26. オフライン様式に記入する(15)

別表E その他説明事項 E(1)
 (「A7-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル
 ・A7-1レイアウト_04_E(1).xlsx)

別表E(1)[その他説明書類]
(事業単位ごとに作成してください。)

【その他の主要な事業の内容等】

事業番号	事業の内容
他	
定款(法人の事業又は目的)上の位置づけの有無	
事業の概要	
この事業が公益目的支出計画の安定的な実施に支障を及ぼさないことについて ^{注1}	
① 損益計算書の費用の見込額	円
② 損益計算書の収益の見込額	円
備 考 ^{注2}	

主要なものについて事業単位ごとにファイルを作成して下さい。

注1: この事業を継続的に実施していく上で、必要な財源や施設が確保されているなど、当該事業により公益目的支出計画の実施に支障がないことを説明してください。
 注2: この事業を今後拡大又は縮小(廃止)するなどの計画がある場合は備考欄にその内容及び予定時期を記載してください。

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

必須

お手元のPC

27. オフライン様式に記入する(16)

別表E その他説明事項 E(2)-1、E(2)-2

(「A7-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル

- ・A7-1レイアウト_05_E(2)-1.xlsx
- ・A7-1レイアウト_06_E(2)-2.xlsx)

・A7-1レイアウト_05_E(2)-1.xlsx

別表E(2)-1 (その他説明書類)

【①各事業に関連する費用額の配賦計算表(役員等の報酬・給料手当)】

(役員等の報酬及び給料手当について、配賦基準を明記の上、記載してください。実施事業等には事業番号を記載してください。)

法人コード	
法人名	

○役員等の報酬 (上記：配賦の規程規程、中段：配賦割合、下段：配賦額) (単位：円)

番号	役職	役員等の氏名	報酬の額	配賦基準	実施事業等合計					その他合計				法人合計					
					O1	O2	O3	O4	O5	共通	小計	他1	他2		他3	その他			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
ページ 合計																			

別表E(2)-1 (その他説明書類)

法人コード

法人名

・A7-1レイアウト_06_E(2)-2.xlsx

別表E(2)-2 (その他説明書類)

【②各事業に関連する費用額の配賦計算表(役員等の報酬・給料手当以外の経費)】

(各費用額に関連して発生する関連費用等について、配賦基準を明記の上、記載してください。実施事業等には事業番号を記載してください。)

法人コード	8025002
法人名	一般財団法人テスト行政庁協 会E

○役員等の報酬 (上記：配賦の規程規程、中段：配賦割合、下段：配賦額) (単位：円)

番号	科目名	各事業に帰属する費用		配賦基準	実施事業等合計					その他合計				法人合計				
		費用の名称	費用の額		O1	O2	O3	O4	O5	共通	小計	他1	他2		他3	その他		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
ページ 合計																		

別表E(2)-2 (その他説明書類)

法人コード

法人名

○使用人を兼務する理事の給料手当 (上記：配賦の規程規程、中段：配賦割合、下段：配賦額) (単位：円)

番号	役職	役員等の氏名	給料手当の額	配賦基準	実施事業等合計					その他合計				法人合計				
					O1	O2	O3	O4	O5	共通	小計	他1	他2		他3	その他		
1																		
2																		
3																		
合計																		

○使用人を兼務する理事以外の給料手当 (上記：配賦の規程規程、中段：配賦割合、下段：配賦額) (単位：円)

給料手当の額	配賦基準	実施事業等合計					その他合計				法人合計		
		O1	O2	O3	O4	O5	共通	小計	他1	他2		他3	その他

○給料手当計

給料手当計																		
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

○役員等の報酬 (上記：配賦の規程規程、中段：配賦割合、下段：配賦額) (単位：円)

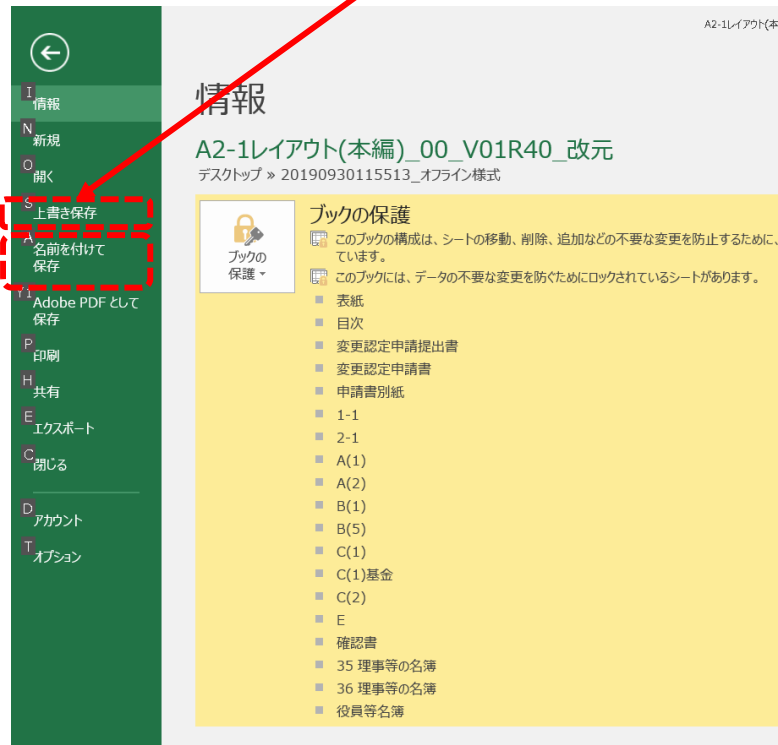
番号	科目名	各事業に帰属する費用		配賦基準	実施事業等合計					その他合計				法人合計				
		費用の名称	費用の額		O1	O2	O3	O4	O5	共通	小計	他1	他2		他3	その他		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
ページ 合計																		

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

お手元
のPC

28. 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

29. オフライン様式をアップロードする(1)

【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「公益目的支出計画の変更認可の申請」左にある「作成再開」をクリックして「案件詳細」画面に移行します。



A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

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(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。
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

登録番号	
手続No.	A7-1
手続名称	公益目的支出計画の変更認可の申請
提出先行政庁	内閣府（テスト行政庁）
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
データ流用	<input type="checkbox"/> 20210924150056_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用して作成されたオフライン様式がダウンロードできます。 <input type="button" value="▲ 既存データを流用"/>
申請書類	申請書類は登録されていません。 <input checked="" type="button" value="📄 書類を準備する"/> <input type="button" value="▲ 申請書類一式をダウンロード"/>
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。 <input type="button" value="📄 様式チェックを依頼する"/>
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。 <input type="button" value="📄 申請書類一式をPDFで出力"/>
書類提出	<input type="button" value="📄 提出内容を確認"/>

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(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、添付が必要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. : A7-1
手続名称 : 公益目的支出計画の変更認可の申請

○ 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）	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄 削除"/>	<input type="button" value="➕ 追加"/>
別表C（1）公益目的事業の内容等（Excel）	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄 削除"/>	<input type="button" value="➕ 追加"/>
別表C（2）継続事業の内容等（Excel）	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄 削除"/>	<input type="button" value="➕ 追加"/>
別表C（3）特定寄附の内容等（Excel）	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄 削除"/>	<input type="button" value="➕ 追加"/>
別表E（1）その他説明書類	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄 削除"/>	<input type="button" value="➕ 追加"/>
別表E（2）-1 その他説明書類	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄 削除"/>	<input type="button" value="➕ 追加"/>
別表E（2）-2 その他説明書類	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄 削除"/>	<input type="button" value="➕ 追加"/>

○ 様式・添付書類

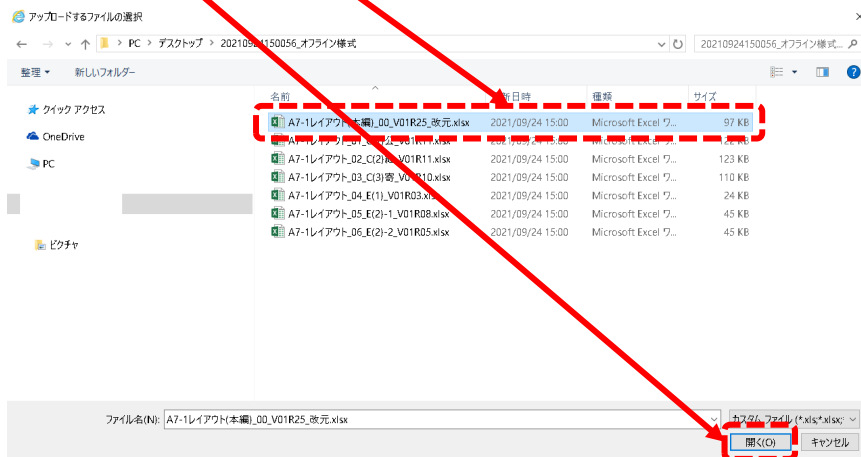
書類名	ファイル名	別送		
事業計画書及び収支予算書	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄 削除"/>	<input type="button" value="➕ 追加"/>
公益目的支出計画の変更について必要な手続きを経ていることを証する書類（社員総会等の議事録の写し）	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄 削除"/>	<input type="button" value="➕ 追加"/>
許認可等を証する書類	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄 削除"/>	<input type="button" value="➕ 追加"/>
会員等の位置づけ及び会費に関する規則 ※定款の他に、会員等の位置づけ及び会費に関する何らかの定めを設けている場合のみ	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄 削除"/>	<input type="button" value="➕ 追加"/>
事業・組織体系図 ※複数の実施事業を行う場合又は複数の事業所で実施事業を行う場合のみ	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄 削除"/>	<input type="button" value="➕ 追加"/>
その他 行政庁が必要と認める書類	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="📄 削除"/>	<input type="button" value="➕ 追加"/>

A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

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(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、A7-1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】A7-1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。

○ 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)	A7-1レイアウト(本編)_00_V01R25_改元...	<input checked="" type="checkbox"/> 削除 + 追加
別表C (1) 公益目的事業の内容等 (Excel)	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/> 削除 + 追加

電子申請
システム

33. 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.: A7-1
手続名称: 公益目的支出計画の変更認可の申請

○ 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)	A7-1レイアウト(本編)_00_V01R25_改元...	<input checked="" type="checkbox"/> 削除 + 追加
別表C (1) 公益目的事業の内容等 (Excel)	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/> 削除 + 追加
別表C (2) 継続事業の内容等 (Excel)	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/> 削除 + 追加
別表C (3) 特定寄附の内容等 (Excel)	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/> 削除 + 追加
別表E (1) その他説明書類	A7-1レイアウト_04_E(1)_V01R03.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/> 削除 + 追加
別表E (2) - 1 その他説明書類	A7-1レイアウト_05_E(2)-1_V01R08.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/> 削除 + 追加
別表E (2) - 2 その他説明書類	A7-1レイアウト_06_E(2)-2_V01R05.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/> 削除 + 追加

○ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送
事業計画書及び収支予算書	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/> 削除 + 追加



A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

電子申請システム

34. 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。

【注意】 添付される書類には、パスワードをかけないでください。
ZIPファイルでの添付は出来ません。

◎ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送		
事業計画書及び収支予算書 必須	事業計画.pdf 参照...	<input type="checkbox"/>	削除	追加
公益目的支出計画の変更について必要な手続きを経ていることを証する書類（社員総会等の議事録の写し） 必須	議事録.docx 参照...	<input type="checkbox"/>	削除	追加
許認可等を証する書類	参照...	<input type="checkbox"/>	削除	追加
会員等の位置づけ及び会費に関する細則 ※定款の他に、会員等の位置づけ及び会費に関する何らかの定めを設けている場合のみ	参照...	<input type="checkbox"/>	削除	追加
事業・組織体系図 ※複数の実施事業を行う場合又は複数の事業所で実施事業を行う場合のみ	参照...	<input type="checkbox"/>	削除	追加
その他 行政庁が必要と認める書類	参照...	<input type="checkbox"/>	削除	追加

電子申請システム

35. 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. : A2-1
手続名称 : 変更認定申請

◎ オフライン様式

書類名	ファイル名	別送		
~~~~~				
			<a href="#">前画面に戻る</a>	<a href="#">申請書類を保存する</a> <a href="#">様式チェックを依頼する</a>

#### 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
A7-1	公益目的支出計画の変更認可の申請	オフライン様式	オフライン様式（本編）		A7-1レイアウト(本編)_00_V01R25_改元.xlsx
			別表 E（1）その他説明書類		A7-1レイアウト_04_E(1)_V01R03.xlsx
			別表 E（2）-1 その他説明書類		A7-1レイアウト_05_E(2)-1_V01R08.xlsx
			別表 E（2）-2 その他説明書類		A7-1レイアウト_06_E(2)-2_V01R05.xlsx

[前画面へ戻る](#)

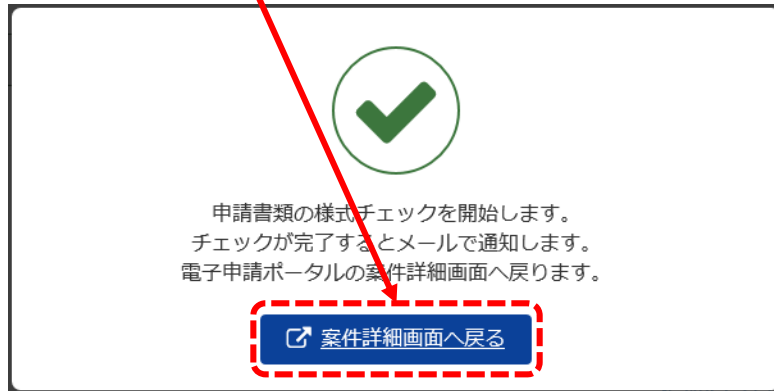
[様式チェックを行う](#)

## A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

電子申請  
システム

### 36. 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。

様式チェック状況	更新	様式チェック依頼あり	様式チェックを依頼する
一括PDF作成	操作説明	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。

電子申請  
システム

### 37. 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、「様式チェック状況」欄にあります「更新」ボタンを結果が表示されるまで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。  
右下の「提出内容を確認」が使用可能となります。

※(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29(オフライン様式をアップロードする)からの操作をしてください。

申請書類情報

オフライン様式ダウンロード	更新	20210924152056 オフライン様式.zip	オフライン様式をダウンロード
データ適用	更新	※上記リンクをクリックすると過去に提出した手続を流用して作成されたオフライン様式がダウンロードできます。	既存データを活用
申請書類	更新	オフライン様式(本編) <a href="#">A7-1レイアウト(本編) 00_V01R25_改元.xlsx</a> 別表C(1) 公益目的事業の内容等(Excel) <a href="#">A7-1レイアウト 01_C(1)公_V01R11.xlsx</a> 別表E(1) その他説明書類 <a href="#">A7-1レイアウト 04_E(1)_V01R03.xlsx</a> 別表E(2)-1 その他説明書類 <a href="#">A7-1レイアウト 05_E(2)-1_V01R09.xlsx</a> 別表E(2)-2 その他説明書類 <a href="#">A7-1レイアウト 06_E(2)-2_V01R05.xlsx</a> 事業計画書及び収支予算書 <a href="#">事業計画.pdf</a> 公益目的支出計画の変更について必要な手続きを経ていることを証する書類(社員総会等の議事録の写し) <a href="#">議事録.docx</a>	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	更新	様式チェック済(NGなし)	様式チェックを依頼する
一括PDF作成	操作説明	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。
書類提出			申請書類一式をPDFで出力 / 提出内容を確認

〈ご参考〉「申請書類一式をPDFで出力」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、この段階でご確認ください。



## A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

電子申請  
システム

### 38. 申請書類を提出する(1)

【操作】「案件詳細」画面の右下の「**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。

【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。  
下線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
公益目的支出計画の変更認可の申請	オフライン様式	オフライン様式(本編)		<a href="#">A7-1レイアウト(本編)_00_V01R25_改元.xlsx</a>
		別表C(1) 公益目的事業の内容等(Excel)		<a href="#">A7-1レイアウト_01_C(1)公V01R11.xlsx</a>
		別表E(1) その他説明書類		<a href="#">A7-1レイアウト_04_E(1)V01R03.xlsx</a>
		別表E(2)-1 その他説明書類		<a href="#">A7-1レイアウト_05_E(2)-1_V01R08.xlsx</a>
		別表E(2)-2 その他説明書類		<a href="#">A7-1レイアウト_05_E(2)-2_V01R05.xlsx</a>
添付書類	事業計画書及び収支予算書	<input type="checkbox"/>	<a href="#">事業計画.pdf</a>	
	公益目的支出計画の変更について必要な手続きを経ていることを証する書類(社員総会等の議事録の写し)	<input type="checkbox"/>	<a href="#">議事録.docx</a>	

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

### 39. 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。



申請書類の提出が完了しました。  
別送がある場合は、案件詳細画面より、  
送付票をダウンロードし併せて、提出してください。

[案件詳細画面へ戻る](#)

## A7-1 公益目的支出計画の変更認可の申請

電子申請  
システム

### 40. 申請書類を提出する(3)

【操作】「案件詳細」画面の右下の「履歴を表示」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。

#### 基本情報

整理番号	
手続No.	A7-1
手続名称	公益目的支出計画の変更認可の申請
提出先行政庁	内閣府（テスト行政庁）
提出日時	令和3年10月14日 14:29:20

#### 申請書類情報

オフライン様式ダウンロード	<a href="#">↑ オフライン様式をダウンロード</a>	
データ流用	<a href="#">20210924150056_オフライン様式.zip</a>	<a href="#">↑ 既存データを活用</a>
	※上記リンクをクリックすると過去に提出した手続を流用して作成されたオフライン様式がダウンロードできます。	
申請書類	オフライン様式（本編） <a href="#">A7-1レイアウト(本編)_00_V01R25_改元.xlsx</a> 別表C（1）公益目的事業の内容等（Excel） <a href="#">A7-1レイアウト_01_C(1)公_V01R1_1.xlsx</a> 別表E（1）その他説明書類 <a href="#">A7-1レイアウト_04_E(1)_V01R03.xlsx</a> 別表E（2）-1 その他説明書類 <a href="#">A7-1レイアウト_05_E(2)-1_V01R0_8.xlsx</a> 別表E（2）-2 その他説明書類 <a href="#">A7-1レイアウト_06_E(2)-2_V01R0_5.xlsx</a> 事業計画書及び収支予算書 <a href="#">事業計画.pdf</a> 公益目的支出計画の変更について必要な手続きを経ていることを証する書類（社員総会等の議事録の写し） <a href="#">議事録.docx</a>	<a href="#">↑ 書類を準備する</a> <a href="#">↑ 申請書一式をダウンロード</a>
様式チェック状況	様式チェック済（NGなし）	<a href="#">↑ 様式チェックを依頼する</a>
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>
書類提出		<a href="#">↑ 提出内容を確認</a>

[← 前画面に戻る](#)

[履歴を表示](#)

電子申請  
システム

### 41. 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（到達）を確認してください。

〈ご参考〉「電子申請・届出、状況照会を行う」画面においても、本件が手続リスト「提出後の電子申請・届出」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3年09月24日 14:51:37	一般財団法人テスト行政庁協会D	書類作成
令和3年09月24日 14:57:43	一般財団法人テスト行政庁協会D	申請書類ダウンロード（既存データ流用）
令和3年10月14日 14:00:09	一般財団法人テスト行政庁協会D	様式チェック依頼
令和3年10月14日 14:03:54	SYSTEM	様式チェック実施
令和3年10月14日 14:07:23	一般財団法人テスト行政庁協会D	様式チェック依頼
令和3年10月14日 14:09:54	SYSTEM	様式チェック実施
令和3年10月14日 14:29:20	一般財団法人テスト行政庁協会D	申請書類の提出
令和3年10月14日 14:30:59	SYSTEM	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。〉