

# B4-1 変更の届出

本マニュアルは、Windows10、Microsoft Edge、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. 「電子申請・届出、状況照会を行う」
2. 「新規手続きを開始する」
3. 「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

4. 「案件詳細」
- 5～7. 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

- 12～26. オフライン様式に記入する
27. 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

- 28～32. オフライン様式をアップロードする
- 33～35. 様式・添付書類をアップロードする
- 36～38. 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

- 39～42. 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
- ・ Ver. 2021-04-05-01 3版 : P18の就任(又は退任)した理事等の名簿、P19の理事等の名簿の説明を、“「フリガナ」欄もカッコ書きで旧姓を記載してください。”に変更、その他P8, P39のコメント及び内容を一部修正
- ・ Ver. 2021-07-31-01 4版 : 画面レイアウト変更に伴う加筆・修正
- ・ Ver. 2021-08-16-01 5版 : P29の【操作】内容を一部修正
- ・ Ver. 2022-02-04-01 6版 : P13申請様式内文言を一部訂正
- ・ Ver. 2022-06-01-02 7版 : Microsoft Edgeの様式ダウンロード画面追加

### 【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

## 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 書類	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	
表紙	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	エクセルファイルです。 B4-1レイアウト(本編).xlsx
届出書（かがみ文書）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	エクセルファイルです。 B4-1レイアウト(本編).xlsx
届出書別紙					○						エクセルファイルです。 B4-1レイアウト(本編).xlsx
別紙1 基本情報	○	○	○	○	○	○					エクセルファイルです。 B4-1レイアウト(本編).xlsx
別紙2 事業の一覧						○					エクセルファイルです。 B4-1レイアウト(本編).xlsx
別紙2 (別ファイル)											
(1) 公益Word様式						○					ワードファイルです。 B4-1レイアウト_別紙2-2(1).docx
(1) 公益Excel様式						○					エクセルファイルです。 B4-1レイアウト_01_別紙2-2(1).xlsx
(2) 収益Word様式						○					ワードファイルです。 B4-1レイアウト_別紙2-2(2).docx
(3) その他Word様式						○					ワードファイルです。 B4-1レイアウト_別紙2-2(3).docx
定款	要添付		要添付	要添付	※1	※1	要添付				添付ファイルです。 <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			添付ファイルです。 <様式なし>
就任（又は退任）した理事等の名簿		※3						※5			エクセルファイルです。 B4-1レイアウト(本編).xlsx
理事等の名簿		○						※5			エクセルファイルです。 B4-1レイアウト(本編).xlsx
役員等名簿		○						※5			エクセルファイルです。 B4-1レイアウト(本編).xlsx
報酬等支給基準									要添付		添付ファイルです。 <様式なし>
確認書	○	※3	○	○	※1	○	○	※5			エクセルファイルです。 B4-1レイアウト(本編).xlsx
許認可等を証する書類										要添付	添付ファイルです。 <様式なし>
事業計画書							要添付				添付ファイルです。 <様式なし>
収支予算書							要添付				添付ファイルです。 <様式なし>
事業・組織体系図	※4	※4	※4	※4	※4	※4	※4	※4	※4		添付ファイルです。 <様式なし>

※1：定款変更を伴う場合に必要、

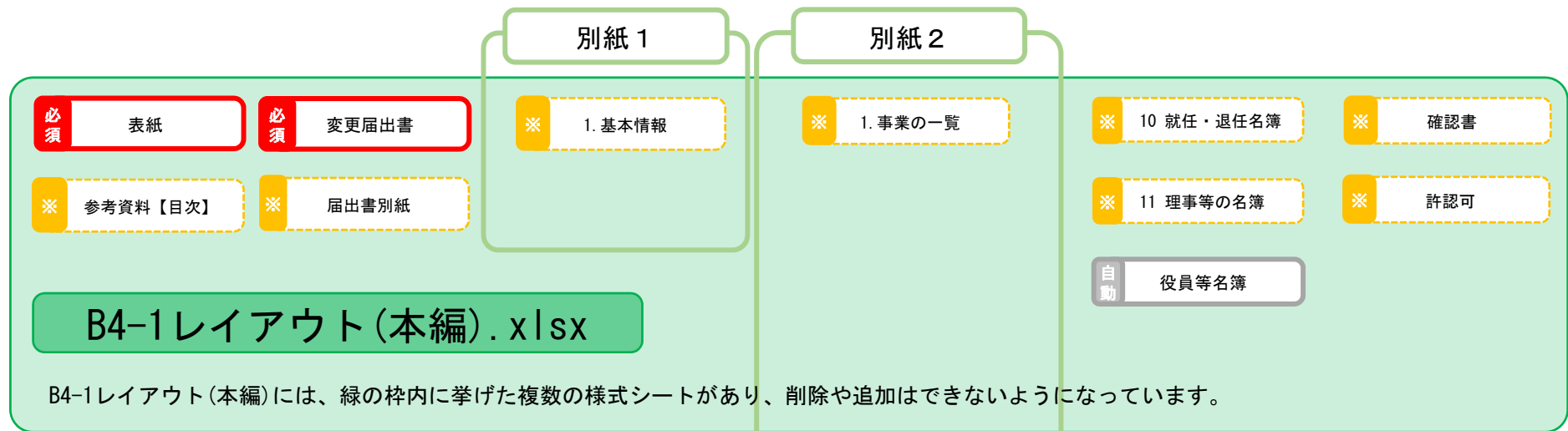
※4：既に提出のものに変更がある場合に提出、

※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）



**凡例・説明**

- エクセルファイルです。
- ワードファイルです。
- 必須** ■ 記入・作成が必須のシート・ファイルです。
- ※ ■ 必要に応じて記入・作成するシート・ファイルです。  
P1「変更の届出」の概要を参考に、要・不要を御確認ください。
- 自動 ■ 様式チェック「NGなし」となったら、システムが自動で作成します。

**<注意>**

- ・他の手続のオフライン様式（ファイル）はご利用頂けません。
- ・新規申請の際には最新のオフライン様式をお使い下さい。

B4-1レイアウト\_別紙2-2(1).docx

- ※ 2(1) 公益目的事業について [1]、[2]

B4-1レイアウト\_01\_別紙2-2(1).xlsx

- ※ 2(1) 公益目的事業について [3]、[4]

B4-1レイアウト\_別紙2-2(2).docx

- ※ 2(2) 収益事業について

B4-1レイアウト\_別紙2-2(3).docx

- ※ 2(3) その他の事業（相互扶助等事業）について

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

## B4-1 変更の届出

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。

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 : コウエキシャダンホウシンオリオン  
 法人コード : 公益社団法人オリオン A025200  
 最終ログイン日時 : 令和3年07月07日 11:02:42 [目 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2年12月15日	★「様式チェック結果でお困りの方へ」、「役員名簿で1人目の行を削除してしまった方へ」
令和2年12月15日	★「公益法人用簡易マニュアル」A2-1、B4-1、C1-1、C2-1
令和2年12月15日	★「施行法人用簡易マニュアル」B43-1
令和2年12月15日	★<共通>「補正の手順」(簡易マニュアル)

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」をクリックして下さい。

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 > 電子申請・届出、状況照会を行う

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](#)

作成再照	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
<a href="#">作成再照</a>	B4-1	変更の届出	令和3年07月07日 13:02:41	依頼あり	取得済	<a href="#">削除</a>

## B4-1 変更の届出

電子申請システム

### 3. 「変更の届出」

【操作】 「申請・届出手続一覧」画面に移りますので、No. B4-1の「変更の届出」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「新規申請を開始する」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
<a href="#">新規申請を開始する</a>	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	
<a href="#">新規申請を開始する</a>	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】	随時	
<a href="#">新規申請を開始する</a>	B4-1 変更の届出	【手続根拠】認定法施行規則第42条第4項 【手続概要】事務所の所在場所や役員等に変更があった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13条第1項	ら3箇月以内	変更後遅滞なく
<a href="#">新規申請を開始する</a>		【手続概要】行政庁に各事業年度の公益目的支出計画		

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](#)  
オフライン様式をダウンロードするには、「オフライン様式をダウンロード」ボタンより行ってください。  
書類の保存もしくは様式チェックを行う場合は、「書類を準備する」ボタンより行ってください。

#### 基本情報

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

#### 申請書類情報

オフライン様式ダウンロード	<a href="#">オフライン様式をダウンロード</a>
データ流用	<a href="#">更新</a> 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。 <a href="#">既存データを流用</a>
申請書類	<a href="#">更新</a> 申請書類は登録されていません。 <a href="#">書類を準備する</a> <a href="#">申請書類一式をダウンロード</a>
様式チェック状況	<a href="#">更新</a> 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。 <a href="#">様式チェックを依頼する</a>
一括PDF作成	<a href="#">更新</a> 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="#">届出内容を確認</a>

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

## B4-1 変更の届出

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) 令和  年  月  日

申請日時(To) 令和  元  年  月  日

整理番号	手続名称	申請日時
<input checked="" type="radio"/> 1900138570	事業報告等の提出	令和元年08月28日 15:27:59

**【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。

**【参考】** データ流用元として利用出来るのは、「公益認定申請」、「変更認定申請」、「事業報告等の提出」、「変更の届出」になります。

## B4-1 変更の届出

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

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

#### 申請書類情報

オフライン様式ダウンロード		<a href="#">▲ オフライン様式をダウンロード</a>
データ流用	<a href="#">○ 更新</a> 様式ファイル（既存データ流用）作成中...	<a href="#">▲ 既存データを流用</a>
申請書類	<a href="#">○ 更新</a> 申請書類は登録されていません。	<a href="#">☑ 書類を準備する</a> <a href="#">▲ 申請書類一式をダウンロード</a>
様式チェック状況	<a href="#">○ 更新</a> 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。	<a href="#">✓ 様式チェックを依頼する</a>
一括PDF作成	<a href="#">○ 更新</a> <a href="#">▶ 操作説明</a> 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="#">☑ 届出内容を確認</a>

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

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

#### 申請書類情報

オフライン様式ダウンロード		<a href="#">▲ オフライン様式をダウンロード</a>
データ流用	<a href="#">○ 更新</a> <a href="#">☑ 20210720161857 オフライン様式.zip</a>	<a href="#">▲ 既存データを流用</a>
申請書類	<a href="#">○ 更新</a> 申請書類は登録されていません。	<a href="#">☑ 書類を準備する</a> <a href="#">▲ 申請書類一式をダウンロード</a>
様式チェック状況	<a href="#">○ 更新</a> 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。	<a href="#">✓ 様式チェックを依頼する</a>
一括PDF作成	<a href="#">○ 更新</a> <a href="#">▶ 操作説明</a> 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="#">☑ 届出内容を確認</a>



## B4-1 変更の届出

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)

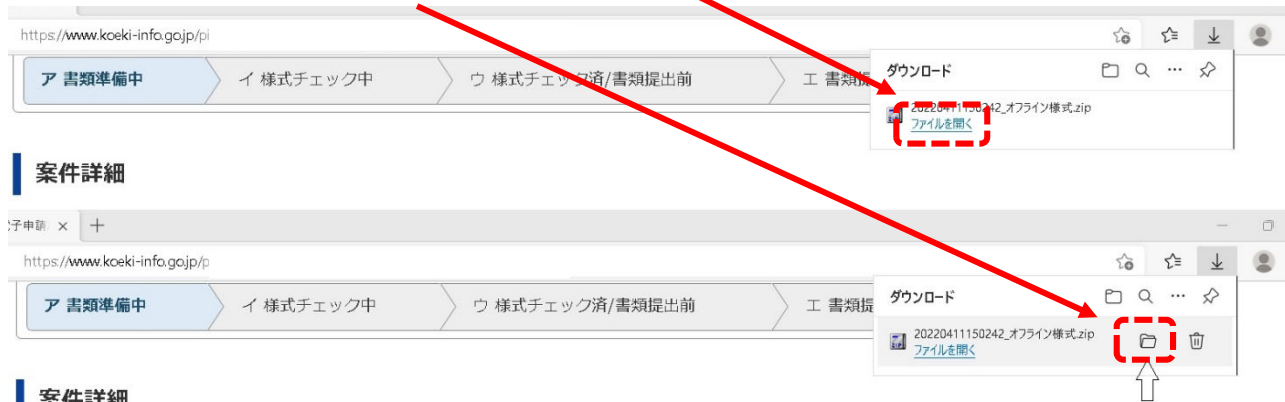
「Microsoft Edge」



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）。



案件詳細

案件詳細

**【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  
↑

## B4-1 変更の届出

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。

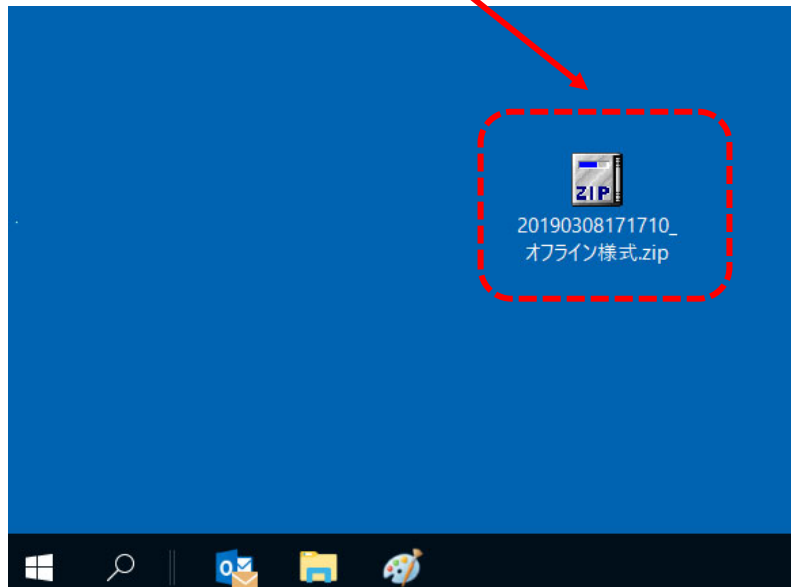


## B4-1 変更の届出

お手元  
のPC

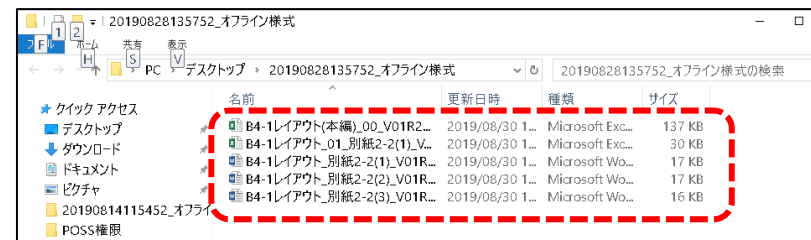
### 10. zipファイルからオフライン様式を取り出す(2)

**【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。

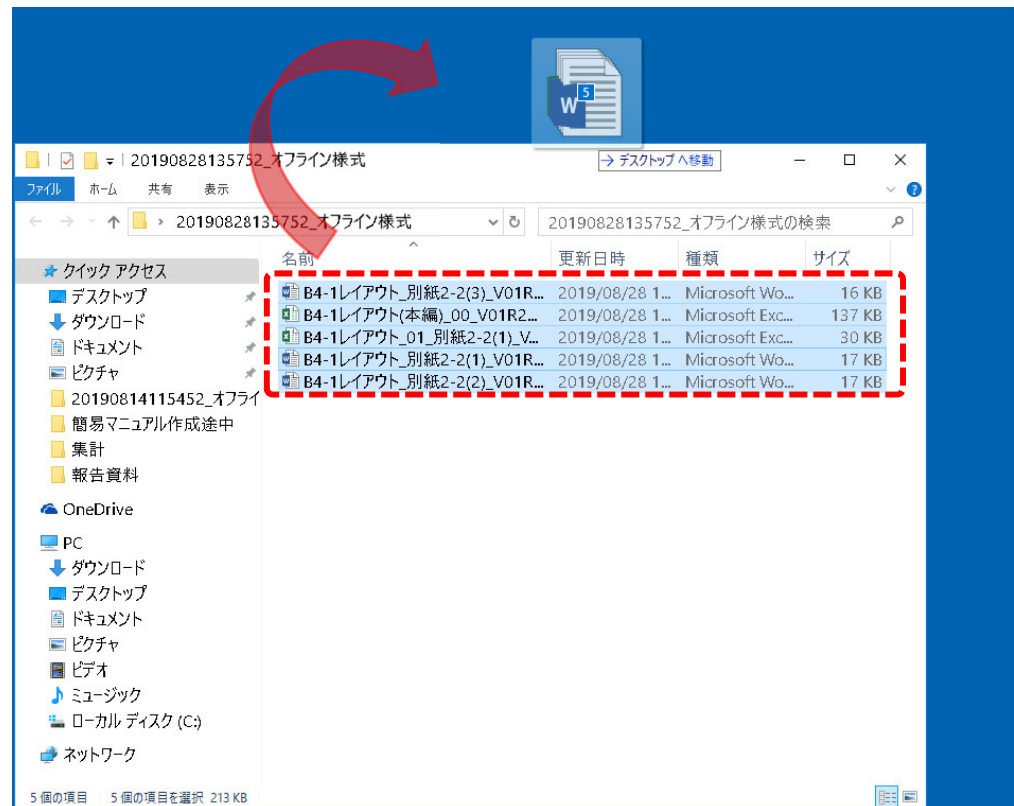


## B4-1 変更の届出

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、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

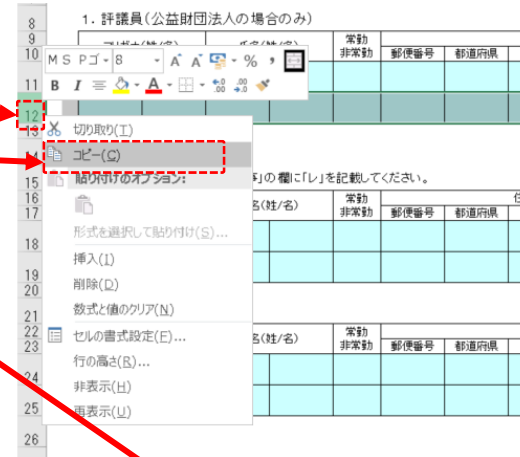
お手元のPC

12. オフライン様式に記入する(1)

【操作説明】

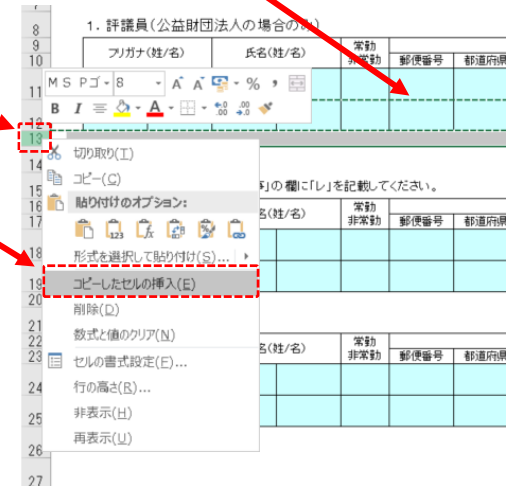
行を増やす場合の操作 (元の表が複数行ある場合)

- 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。



B4-1 変更の届出

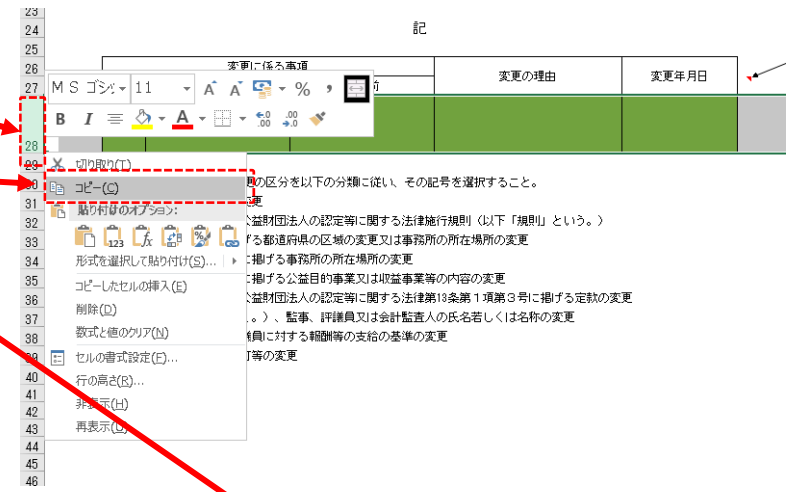
お手元のPC

13. オフライン様式に記入する(2)

【操作説明】

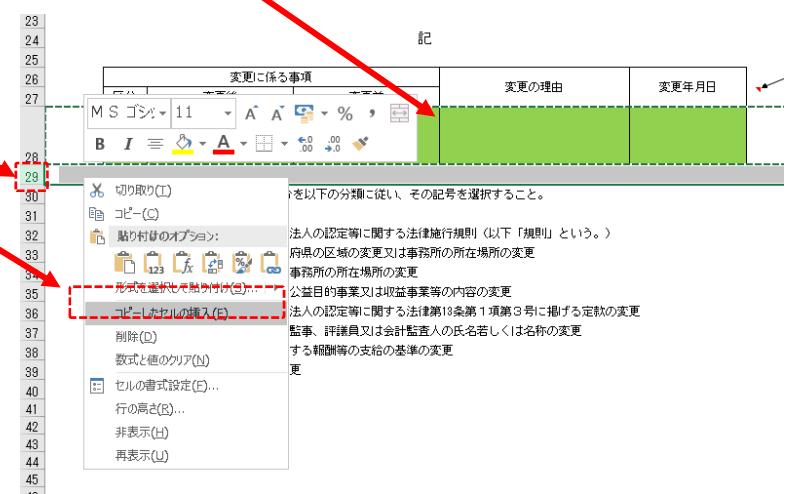
行を増やす場合の操作(元の表が1行の場合)

- 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	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		
26					
27					
28					
29					

## 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(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。

#### ○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラーコード	内容
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

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

### 15. 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(表の1行目は削除しないでください)。

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

区分	変更に係る事項		変更の理由	変更年月日
	変更後	変更前		
カ	別紙参照	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、「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。

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

### 16. 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と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	市区町村丁目番地等

【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

### 17. 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

#### 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	市区町村丁目番地等	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・・・			

フリガナは全角カタカナで記入してください。

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。

補足住所は登記上の住所に補足する必要がある場合のみ記入

「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

### 18. 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、「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。

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	レ

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

### 19. 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

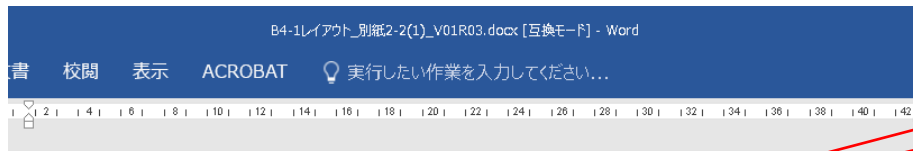
(「B4-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル。  
 ・[前半] B4-1レイアウト\_別紙2-2 (1).docx  
 ・[後半] B4-1レイアウト\_01\_別紙2-2 (1).xlsx )

※

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

### 20. 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(列表の号)	(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。)	
01	【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1-83ページ参照)	
02		
03		
04		
05		
06		
07	(本事業が不特定多数の者の利益の増進に寄与すると考える事実を記載してください。注1。)	
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、どのように事業を行うのかわかるように記載してください。)

【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行目をコピー元として、2行目の直下

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。

(本事業が不特定多数の者の利益の増進に寄与すると考える事実を記載してください。注1。)		チェックポイントに該当する旨の説明	その他説明事項
事業区分	区分ごとのチェックポイント	(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、どのように事業を行うのかわかるように記載してください。)	
(1) 検査検査	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.当該検査検定の基準を公開しているか。 3.当該検査検定の審査が、一般に開かれているか。 4.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、検定は第三者が客観的方法による決定) 5.検査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)		【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行目の直下に「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1-83ページ参照)

以類において「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1-83ページ参照)

(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	当該検査検定の基準を公開しているか。
(3) 講座	当該検査検定の機会が、一般に開かれているか。
(4) 体制	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、検定は第三者が客観的方法による決定)
(6) 調音	検査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)

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

### 21. 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

<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

### 22. 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」欄もカッコ書きで旧姓を記載してください。

#### ●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。

#### ●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	住所 市区町村丁目番地等
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...

(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	住所 市区町村丁目番地等

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	住所 市区町村丁目番地等	代表 理事
スミシー	スミセス 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(ナイカク)	ハナコ 公益(内閣)	非常勤	昭和25年1月1日	女	100-0001	東京都	港区虎ノ門...	

(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	住所 市区町村丁目番地等	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	住所 市区町村丁目番地等

(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	住所 市区町村丁目番地等

※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。

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。

各表の1行目は削除できません。削除しようとすると、エラーメッセージが表示され、セルの結合が解除されてしまいます。その際には2行目の書式をコピーして貼り付けを行って下さい。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

### 23. 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。

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」欄もカッコ書きで旧姓を記載してください。

#### ●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。

#### ●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。

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	住所		
	フリガナ	漢字				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「し」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	住所			代表 理事
	フリガナ	漢字				郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等	
スマシー	アラン	Smithe 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(ナ イカク)	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...	
コウエキ	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...	
トラノメン	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。

#### 3. 監事

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)		常勤 非常勤	生年月日	性別	住所		
	フリガナ	漢字				郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等
サクラダ	ドオリ	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...

各表の1行目は削除できません。削除しようとする時、エラーメッセージが表示され、セルの結合が解除されてしまいます。その際には2行目の書式をコピーして貼り付けを行ってください。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

### 24. 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

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。

#### 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

#### ○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

### 25. 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

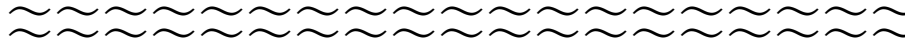
内閣総理大臣

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と違反している。

#### 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。

#### ○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

### 26. 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
▼			
公 取 他 管			

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

### 27. オフライン様式の記入（修正）を保存する

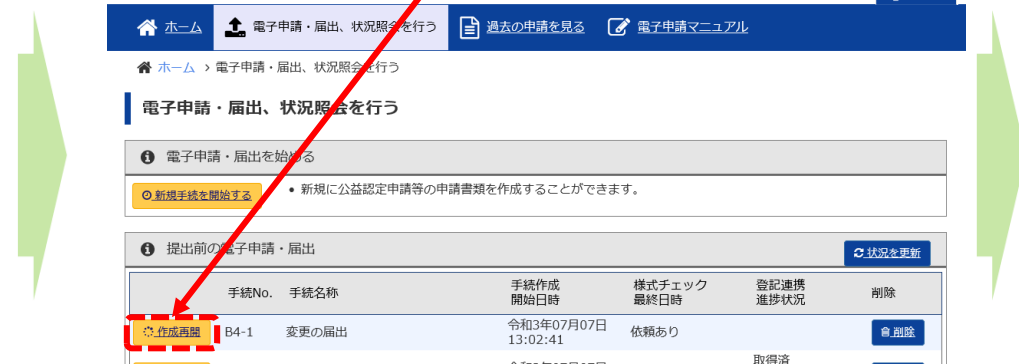
**【操作】** エクセルの上部メニューの「ファイル」をクリックし「情報」画面を表示し、「上書き保存」か「名前を付けて保存」をクリックして保存してください。



電子申請  
システム

### 28. 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「作成再開」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

### 29. オフライン様式をアップロードする(2)

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

#### 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。**【提出届出】**  
オフライン様式をダウンロードするには、「オフライン様式をダウンロード」ボタンより行ってください。  
書類の保存もしくは様式チェックを行う場合は、「書類を準備する」ボタンより行ってください。

#### 基本情報

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

#### 申請書類情報

オフライン様式ダウンロード		<a href="#">▲ オフライン様式をダウンロード</a>
データ活用	<a href="#">20210720161857 オフライン様式.zip</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。	<a href="#">▲ 既存データを流用</a>
申請書類	申請書類は登録されていません。	<a href="#">▲ 書類を準備する</a> <a href="#">▲ 申請書類一式をダウンロード</a>
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。	<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="#">▼ 届出内容を確認</a>

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(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）			<a href="#">参照</a>	<a href="#">別送</a>
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)			<a href="#">参照...</a>	<a href="#">別送</a> <a href="#">+ 追加</a>
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)			<a href="#">参照...</a>	<a href="#">別送</a> <a href="#">+ 追加</a>
別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)			<a href="#">参照...</a>	<a href="#">別送</a> <a href="#">+ 追加</a>
別紙2 2. (3) その他の事業（相互扶助等事業）について (Word)			<a href="#">参照...</a>	<a href="#">別送</a> <a href="#">+ 追加</a>

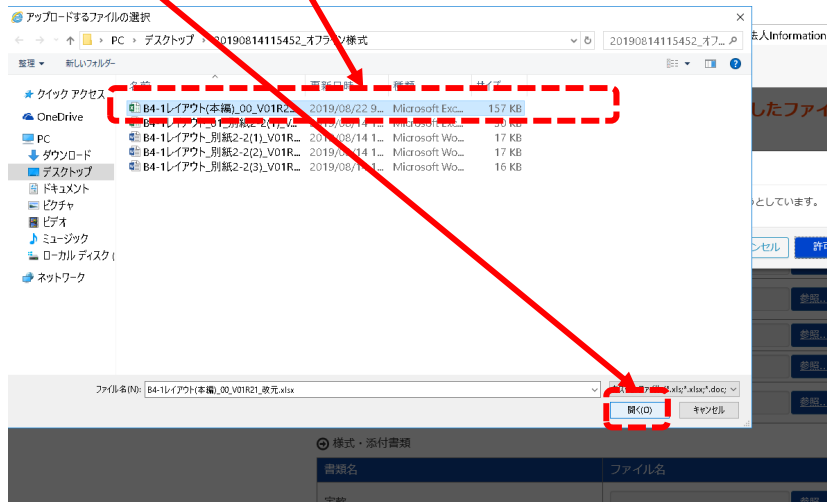
#### ○ 様式・添付書類

## 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(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)	B4-1レイアウト(本編)_00_V01R21.docx	自 別送

電子申請  
システム

### 32. オフライン様式をアップロードする(5)

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

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)	B4-1レイアウト(本編)_00_V01R21.docx	自 別送	自 削除
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)		自 別送	+ 追加
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)		自 別送	自 削除 + 追加
別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)		自 別送	自 削除 + 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)		自 別送	自 削除 + 追加

## B4-1 変更の届出

電子申請  
システム

### 33. 様式・添付書類をアップロードする(1)

【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＞添付書類として添付可能なファイルの拡張子は以下の通りです。

- ・ PDF (拡張子: .pdf)
- ・ Excel で作成したファイル (拡張子: .xls、.xlsx)
- ・ Word で作成したファイル (拡張子: .doc、.docx)
- ・ PowerPoint で作成したファイル (拡張子: .ppt、.pptx)
- ・ テキストファイル (拡張子: .txt)
- ・ 画像ファイル (拡張子: .png、.jpg、.jpeg、.gif)
- ・ SVG ファイル (拡張子: .svg)
- ・ Tiff ファイル (拡張子: .tif、.tiff)

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

④ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送	
定款	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="+追加"/>
登記事項証明書	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/> 1.登記情報システムから取得する ※「1.登記情報システムから取得する」又は「2.スキャンした登記事項証明書を添付する」を選択してください。	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/> <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="text"/> <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 ※許認可等を必要とする場合のみ	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="+追加"/>
事業計画書	<input type="text"/> <input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="+追加"/>
収支予算書	<input type="text"/> <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	<input type="text"/> <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 ※別表等で定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="text"/> <input type="button" value="参照..."/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="+追加"/>

← 前画面に戻る

申請書類を保存する  様式チェックを依頼する

電子申請  
システム

### 34. 様式・添付書類をアップロードする(2)

＜ご参考＞登記情報データを登記情報システムから取得する登記事項証明書を添付する手続の場合、ログイン中の法人の登記情報データを登記情報システムから連携取得し添付書類として使用することができます。

【操作】① 様式・添付書類の登記事項証明書の項目にて、＜登記情報システムから取得する＞ボタン左のチェックボックスにチェックを付けた後、＜登記情報システムから取得する＞ボタンを押下し、表示される確認ポップアップにて「はい」を押下します。

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

## B4-1 変更の届出

電子申請  
システム

### 35. 様式・添付書類をアップロードする(3)

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

- 取得依頼受付  
 <登記情報システムから取得する>ボタンが押下され、登記情報システムと連携する受付が完了されている状態。
- 取得依頼受付(利用時間外)  
 <登記情報システムから取得する>ボタンが押下され、登記情報システムと連携する受付が完了されているが、登記情報システムの利用時間外である状態。
- 取得中  
 登記情報システム側で、連携取得の依頼が受付され、登記情報データの取得処理を行っている状態。
- 取得中(利用時間外)  
 登記情報システム側で、連携取得の依頼が受付は完了されているが、登記情報システムの利用時間外である状態。
- 取得失敗  
 当システム側起因のシステムエラー等が原因で登記情報システムからの連携取得に失敗した状態。
- 取得失敗(※)  
 登記情報システム側起因のシステムエラー等が原因で登記情報システムからの連携取得に失敗した状態。
- 取得済  
 登記情報システムから登記情報データの連携取得が完了し、提出する添付書類としての準備が完了している状態。
- 選択待ち  
 登記情報システムから連携取得した登記情報データが複数存在するため、どのデータを提出する添付書類とするのか法人の選択を待っている状態。

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

電子申請  
システム

### 36. 様式チェックを依頼する(1)

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

#### 申請書類もくじ(新規申請)

書類名に該当するファイルを設定し、保存する場合は、「申請書類を保存する」ボタンを押してください。  
 様式チェックを行う場合は、「様式チェックを依頼する」ボタンを押してください。  
 書類を別送で送付する場合は、「別送」にチェックをしてください。

**「様式チェックを依頼する」ボタンを押した場合でも設定したファイルは保存されます。**

手続No.: 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
~~~~~	~~~~~	~~~~~

#### 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)		B4-1レイアウト(本編)_0_V01R21_改元.xlsx



## B4-1 変更の届出

電子申請  
システム

### 37. 様式チェックを依頼する(2)

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



【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。

▷ 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 0210726144259_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。
申請書類	更新 オフライン様式(本編) B14-1レイアウト(本編)_00_V01R03改元.xlsx 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。 申請書類一式をPDFで出力
書類提出	提出内容を確認

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

電子申請  
システム

### 38. 様式チェックを依頼する(3)

【確認】様式チェックが終わり、エラー(NG)がない場合には、「様式チェック状況」欄に「様式チェック済(NGなし)」と表示されます。右下に「提出内容を確認」が出現します。

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

▷ 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 0210726144259_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。
申請書類	更新 オフライン様式(本編) B14-1レイアウト(本編)_00_V01R03改元.xlsx 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。 申請書類一式をPDFで出力
書類提出	提出内容を確認

更新	様式チェック済(NGなし)	様式チェックを依頼する
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。	申請書類一式をPDFで出力
		提出内容を確認

〈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

### 39. 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、行政庁に書類が提出されます。

#### 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
変更の届出	オフライン様式	オフライン様式(本編)		B4-1レイアウト(本編)_00_V01R21_6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。

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 S009

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 > 電子申請・届出、状況照会を行う > 案件詳細

様式・添付書類「滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書」が設定されていません。様式・添付書類「滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書」は必須書類です。様式・添付書類「滞納処分に係る国税及び地方税の納税証明書」を設定してください。

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)

ア 書類準備中 イ 様式チェック中 ウ 様式チェック済/書類提出前 エ 書類提出完了

案件詳細

電子申請  
システム

### 40. 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て併せて、提出してください。

案件詳細画面へ戻る

**<ご注意>**「提出内容を確認」ボタンを押下した際、「必須」の書類が不足していると案件詳細画面上部にメッセージが表示され提出できません。メッセージの内容をご確認頂き対応後「様式チェック」を再度行って下さい。

## B4-1 変更の届出

電子申請  
システム

### 41. 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。  
取下げ依頼は、「取下げ依頼書を提出」ボタンより行ってください。

#### 基本情報

整理番号	2100118747
手続No.	B4-1
手続名称	変更の届出
提出先府庁	内閣府
提出日時	令和3年07月09日 10:52:02

#### 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	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。 ▲ 既存データを活用
申請書類	オフライン様式(本編)  B4-1レイアウト(本編)_00_V01R30_改元.xlsx 申請書類一式をダウンロード
様式チェック状況	様式チェック済 (NGなし)  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。  申請書類一式をPDFで出力
申請書類の送付票	
取下げ依頼を提出	取下げ依頼を提出

(ご注意)  
「Microsoft Edge」を御利用の場合は、様式ファイルなどのダウンロードができません。「Internet Explorer 11」か「Google Chrome」を御利用ください。

← 前画面に戻る

履歴を表示

電子申請  
システム

### 42. 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、本件が手続が、「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
令和元年08月22日 11:32:39	公益社団法人日本冷凍空調学会	書類作成
令和元年08月22日 13:50:52	公益財団法人北海道移植医療推進テスト財団	様式チェック依頼
令和元年08月22日 13:52:02	SYSTEM	様式チェック実施
令和元年08月22日 13:55:42	公益財団法人北海道移植医療推進テスト財団	様式チェック依頼
令和元年08月22日 13:57:54	公益財団法人	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) 大臣官庁 公益社団法人 行政庁 行政庁	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

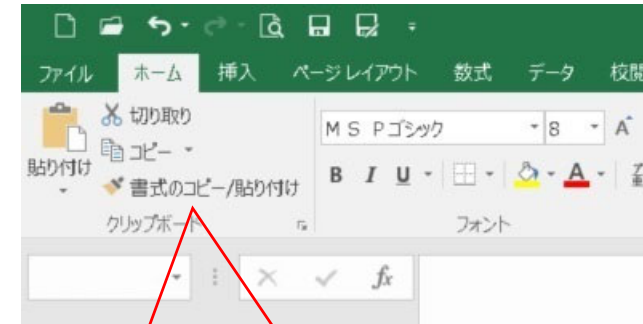
「役員等名簿」に正しく転記されない場合、こちらのページで確認をお願いします。

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	住所		代表理事
	都道府県	市区町村丁目番地等	
	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...	

ページの最上部に“不正な行追加があります。(メニュー[表示]\_[改ページプレビュー]でAZ~BF列を確認)”と表示されている場合には、「改ページプレビュー」を選択後、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。



各表の1行目は削除できません。削除しようとすると、エラーメッセージ(下記)が表示され、セルの結合が解除されてしまいます。その際には2行目の書式をコピーして貼り付けを行ってください。  
メニュー[ホーム]\_[書式のコピー/貼り付け]

