

第 6 章

電子申請

目 次

1 電子申請について.....	6-1
(1) 電子申請とは.....	6-1
(2) 電子申請手続きについての注意点.....	6-2

1 電子申請について

(1) 電子申請とは

これまで行政機関の窓口で持参又は郵送して行っていた申請や届出などの書類提出手続を、自宅等にあるパソコンからインターネットを利用して行うことです。

はじめて電子申請を利用する場合には、画面上で住所、氏名、メールアドレスなどの情報を入力して、ユーザーの登録を行います。申請の際には、電子申請システムから行いたい手続を選択し、パソコン上で様式に必要な事項等を記入し、登録したID、パスワードを利用して申請することができます。

電子申請をご利用いただける手続は下記のとおりです。

- ①設立認証申請（法第10条第1項）
- ②設立登記完了届出（法第13号第2項）
- ③役員変更等届出（法第23条第1項）
- ④定款変更認証申請（法第25条第3項）
- ⑤定款変更届出（法第25条第6項）
- ⑥事業報告書等提出（法第29条第1項）

ご利用にあたっては、下記のホームページを御覧ください。

→電子申請はこちらから <http://www.shinsei.elg-front.jp/kagoshima2/navi/index.html>

※ 権限移譲により、申請窓口が権限移譲市となっている法人については、従来どおり持参・郵送による手続が必要です。また、県外への事務所の移転などにより、所轄庁が変更になる定款変更認証申請についても電子申請を利用することができません。ご了承ください。

(2) 電子申請手続についての注意点

電子申請にあたっては、次の点に御注意下さい。

●各手続共通

(申請書)

- ・ 各申請書は申請画面により入力します。したがって、申請書を別途作成する必要はありません。

(添付書類)

- ・ 添付書類については、「電子ファイルを添付」するか「郵送等で別途送付」するかを選択することができます。電子ファイルを添付する場合は、「別送」のチェックボックスのチェックを外してから、電子ファイルを添付してください。
- ・ 郵送等で別途送付する場合は、「別送」のチェックボックスにチェックを入れてください。(申請後3日以内に送付願います。)
- ・ 添付書類の設定画面では、あらかじめ書類名が設定されている場合と、必要に応じて行を追加し、書類名を入力する必要がある場合とがあります。
- ・ 電子ファイルの添付書類については、本来は2部必要な書類であっても、1部提出すれば結構です。

(添付書類保存形式)

- ・ 電子ファイルの保存形式については、ワードファイル、エクセルファイル又は画像データファイル(PDF, JPG, JPEG, PNG等)が使用できます。
- ・ 複数の電子ファイルを添付する場合(例えば、役員の就任承諾及び誓約書を読み取ったPDF形式ファイルを人数分作成した場合など)は、ファイル圧縮ソフトを使って1つのファイルにまとめて添付してください。

(データの容量)

- ・ データ容量の上限は10MBです。

●設立認証申請について

設立認証申請に必要な書類			留意事項
申請書		特定非営利活動法人設立認証申請書（第1号様式）	画面上の入力フォームにて作成
添付書類	画面表示	定款	
		役員名簿	
		役員の就任承諾及び誓約書謄本	*画像データファイルのみ可
		社員名簿	
		確認書	
		設立趣旨書	
		設立総会議事録の謄本	*画像データファイルのみ可
		設立当初の事業年度及び翌年度の事業計画書	
		設立当初の事業年度及び翌年度の活動予算書	
	行追加	各役員の住所又は居所を証する書面 (住民票抄本等)	*原本を別途送付 *住民票の場合、住民基本台帳ネットワークシステムの利用により提出の省略が可能

- ※ 「役員の就任承諾及び誓約書」と「設立総会議事録の謄本」については、画像データファイルのみ使用できます。
- ※ 「各役員の住所又は居所を証する書面」については、電子ファイルとして送付することができません。該当する証明書の原本を別途送付する必要があります。行を追加し、名称（「住民票抄本」など）を入力した上で、「別送」にチェックを入れてください。なお、一部の方についてののみ住民票などを別送する場合は、別途送付する方のリストを電子ファイルで作成し、その電子ファイルを添付してください。
- ※ 「各役員の住所又は居所を証する書面」のうち、住民票については、住民基本台帳ネットワークシステムを利用することで提出を省略することができます。
- ※ 住民票についてこれらの手続を省略した場合は、役員全員について住民基本台帳ネットワークシステムの利用を承認したものとして取り扱うこととなります。

●設立登記完了届出書について

設立登記完了届出に必要な書類			留意事項
届出書		設立登記完了届出書	画面上の入力フォームにて作成
添付書類	画面表示	法人登記事項証明書（別送のみ）	* 原本を別途送付
		法人登記事項証明書の写し	* 画像データファイルのみ可
		設立時の財産目録	

※「法人登記事項証明書」は、電子ファイルとして送付することができません。証明書の原本を別途送付する必要があります。

※「法人登記事項証明書の写し」については、画像データファイルのみ使用できます。

●役員変更届出について

役員変更等届出に必要な書類			留意事項
届出書		役員変更等届出書(第3号様式)	画面上の入力フォームにて作成
添付書類	画面表示	変更後の役員名簿	
		役員の就任承諾及び誓約書の謄本	(新任の役員がある場合のみ) * 画像データファイルのみ可
		各役員の住所又は居所を証する書面 (住民票抄本等)	(新任の役員がある場合のみ) * 原本を別途送付 * 住民票の場合、住民基本台帳ネットワークシステムの利用により提出の省略が可能

※ 届出書の作成画面では、役員の変更等は4人分まで入力することができます。4人を超える役員の変更については、行を追加し、名称（「役員名簿」など）を入力した上で、電子ファイルとして添付するか、郵送等で別途送付するかを選択してください。

※ 新任の役員がある場合は、「役員の就任承諾及び誓約書の謄本」及び「各役員の住所又は居所を証する書面」の添付が必要となります。行を追加し、名称（「役員の就任承諾及び誓約書の謄本」、「住民票」など）を入力した上で、電子ファイルとして添付するか、郵送等で別途送付するかを選択してください。

※ 「役員の就任承諾及び誓約書の謄本」については、画像データファイルのみ使用できます。

- ※ 「各役員の住所又は居所を証する書面」については、電子ファイルとして送付することができません。該当する証明書の原本を別途送付する必要があります。ただし、住民票については、住民基本台帳ネットワークシステムを利用することで提出を省略することができます。
- ※ なお、一部の方についてのみ住民票などを別送する場合は、別送する方のリストを電子ファイルで作成し、その電子ファイルを添付してください。
- ※ 住民票についてこれらの手続を省略した場合は、役員全員について住民基本台帳ネットワークシステムの利用を承認したものとして取り扱うこととなります。

●定款変更認証申請について

定款変更認証申請に必要な書類			留意事項
申請書		定款変更認証申請書(第4号様式)	画面上の入力フォームにて作成
添付書類	画面表示	定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本	＊画像データファイルのみ可
		変更後の定款	
	行追加	定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の事業計画書	(定款の「特定非営利活動の種類、事業の種類」に関する変更の場合のみ)
		定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の活動予算書	

- ※ 申請書の作成画面で、変更内容が多く様式に入らない場合は、別途変更内容を作成し添付してください。行を追加し、名称（「定款変更の内容」等）を入力した上で、電子ファイルとして添付するか、郵送等で別途送付するかを選択してください。
- ※ 「定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本」については、画像データファイルのみ使用できます。
- ※ 「特定非営利活動の種類」、「特定非営利活動に係る事業の種類」に関する変更の場合には、定款の変更の日の属する事業年度及び翌事業年度の「事業計画書」及び「活動予算書」の提出が必要です。行を追加し、名称（「事業計画書」など）を入力した上で、電子ファイルとして添付するか、郵送等で別途送付するかを選択してください。

●定款変更届出について

定款変更届出に必要な書類		留意事項
届出書	定款変更届出書(第5号様式)	画面上の入力フォームにて作成
添付書類	画面表示	定款変更を議決した社員総会の議事録の謄本
		変更後の定款
		*画像データファイルのみ可

※ 画面上で届出書が作成できます。

●事業報告書について

事業報告書等提出に必要な書類		留意事項
提出書	事業報告書等提出書(第5号様式の3)	画面上の入力フォームにて作成
添付書類	画面表示	前事業年度の事業報告書
		前事業年度の活動計算書
		前事業年度の貸借対照表
		前事業年度の財産目録
		前事業年度の年間役員名簿
		前事業年度末日における社員名簿