

# A2-1 変更認定申請

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. 「新規手続きを開始する」
3. 「変更認定申請」

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」
- 5～7. 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

- 12～41. オフライン様式に記入する
42. 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

- 43～48. オフライン様式をアップロードする
- 49～51. 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

- 52～55. 申請書類を提出する

## A2-1 変更認定申請

### 【版数履歴】

- ・ Ver. 2019-12-25-01 初版
- ・ Ver. 2019-12-26-01 2版 : C(4) 収益, C(5) 収益の転記部分について説明を追加。
- ・ Ver. 2021-04-05-01 3版 : P36の合併に伴い就任（又は退任）する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  
P9②のコメントを「表の3行目（以降）を指定し挿入します。」に変更、P36内容を変更
- ・ Ver. 2021-08-16-01 4版 : 画面レイアウト変更に伴う加筆・修正
- ・ Ver. 2022-02-04-01 5版 : P15申請様式内文言及びP27転記元の説明を一部訂正
- ・ Ver. 2022-04-01-01 6版 : C(2) 様式変更に伴う修正
- ・ Ver. 2022-06-01-01 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

## A2-1 変更認定申請の概要

- ・ A2-1 「変更認定申請」では、下表のような変更の内容（変更事項）を申請することができます。  
**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	エクセルファイルです。 ワードファイルです。 添付ファイルです。 (様式ファイル名等)
	都道府県の区域	主たる事務所 従たる事務所	公益目的事業の種類 又は内容	収益事業等の内容	
表紙	○	○	○	○	A2-1レイアウト(本編).xlsx
変更認定申請提出書 *行政庁の変更時	△	△	×	×	A2-1レイアウト(本編).xlsx
変更認定申請書	○	○	○	○	A2-1レイアウト(本編).xlsx
申請書別紙	×	○	×	×	A2-1レイアウト(本編).xlsx
別紙1 基本情報(シート「1-1」)	○	○	○	○	A2-1レイアウト(本編).xlsx
別紙2 事業の一覧(シート「2-1」)	×	×	○	○	A2-1レイアウト(本編).xlsx
(1)公益Word様式	×	×	○	×	A2-1レイアウト_別紙2-2(1).docx
(1)公益Excel様式	×	×	○	×	A2-1レイアウト_01_別紙2-2(1).xlsx
(2)収益Word様式	×	×	×	○	A2-1レイアウト_別紙2-2(2).docx
(3)その他Word様式	×	×	×	○	A2-1レイアウト_別紙2-2(3).docx
別紙2 別表A(1)または別表A(2)	×	×	○	○	A2-1レイアウト(本編).xlsx
別紙2 別表B(1)	×	×	○	○	A2-1レイアウト(本編).xlsx
別紙2 別表B(2)	×	×	△	△	A2-1レイアウト_B(2).xlsx
別紙2 別表B(3)	×	×	△	△	A2-1レイアウト_B(3).xlsx
別紙2 別表B(4)	×	×	△	△	A2-1レイアウト_B(4).xlsx
別紙2 別表B(5)	×	×	○	○	A2-1レイアウト(本編).xlsx
別紙2 別表C(1)または別表C(1)基金	×	×	○	○	A2-1レイアウト(本編).xlsx
別紙2 別表C(2)	×	×	○	○	A2-1レイアウト(本編).xlsx
別紙2 別表C(3)	×	×	△	△	別表C(3)_公益目的保有財産 配賦計算表.xlsx
別紙2 別表C(4)公益、収益	×	×	△	△	A2-1レイアウト_C(4) 公益目的、収益.xlsx
別紙2 別表C(5)公益、収益	×	×	△	△	A2-1レイアウト_C(5) 公益目的、収益.xlsx

※1：定款変更を伴う場合のみ提出

※3：既に行政庁に提出されているものに変更がある場合のみ提出

※5：合併または事業譲渡に伴う変更認定申請の場合のみ提出

※2：事業の内容の変更に伴い、新たに許認可が必要となる場合のみ提出

※4：公益目的事業以外に用途を特定した寄附がある場合のみ提出

△：該当がない場合作成不要です

## A2-1 変更認定申請の概要

区分 変更事項 書類	ア		イ	ウ	
	都道府県の区域	主たる事務所 従たる事務所	公益目的事業の種類 又は内容	収益事業等の内容	
別紙2 別表E	×	×	△	△	A2-1レイアウト(本編).xlsx
別紙2 別表F(1)	×	×	○	○	別表F(1)_各事業に関連する費用額の 配賦計算表.xlsx
別紙2 別表F(2)	×	×	○	○	別表F(2)_各事業に関連する費用額の 配賦計算表.xlsx
定款変更の案	○	※1	※1	※1	-
確認書	○	※1	○	○	A2-1レイアウト(本編).xlsx
35 理事等の名簿 *合併に伴う場合	※5	※5	※5	※5	A2-1レイアウト(本編).xlsx
36 理事等の名簿 *合併に伴う場合	※5	※5	※5	※5	A2-1レイアウト(本編).xlsx
役員等名簿 *合併に伴う場合	※5	※5	※5	※5	A2-1レイアウト(本編).xlsx
許認可等を証する書類	※3	※3	※2	※2	-
事業計画書	×	×	○	○	-
収支予算書	×	×	○	○	-
事業・組織体系図	※3	※3	※3	※3	-
寄附の用途の特定の内容が分かる書類	×	×	※4	※4	-
理事会の議事録の写し	○	○	○	○	-
報酬等支給基準	※5	※5	※5	※5	-
合併契約書の写し	※5	※5	※5	※5	-
納税証明書	※5	※5	※5	※5	-
損益計算書	※5	※5	※5	※5	-
得喪に関する細則	※5	※5	※5	※5	-
事業の譲渡契約書の写し	※5	※5	※5	※5	-

エクセルファイルです。

ワードファイルです。

添付ファイルです。

(様式ファイル名等)

※1：定款変更を伴う場合のみ提出

※3：既に行政庁に提出されているものに変更がある場合のみ提出

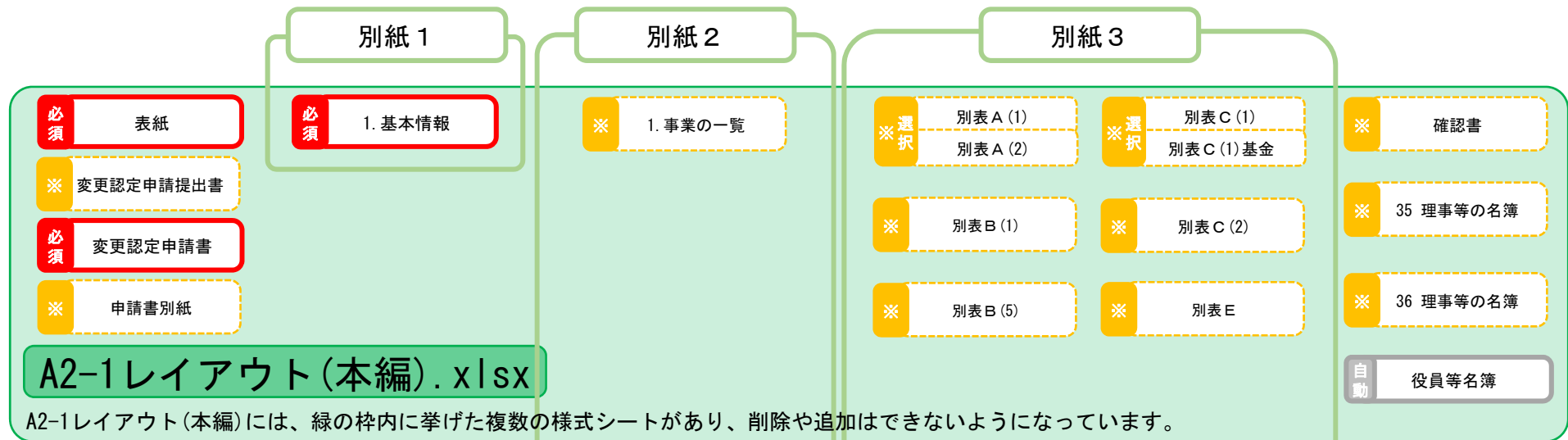
※5：合併または事業譲渡に伴う変更認定申請の場合のみ提出

※2：事業の内容の変更に伴い、新たに許認可が必要となる場合のみ提出

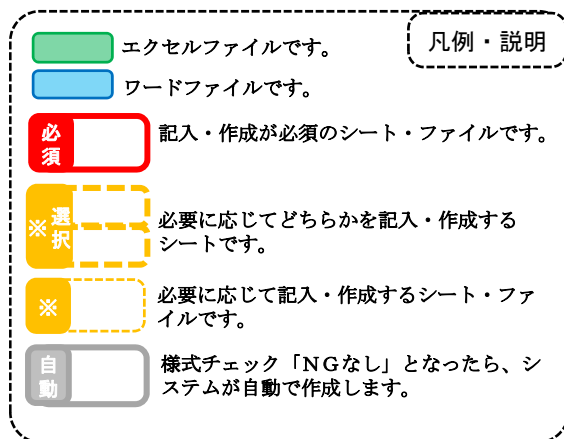
※4：公益目的事業以外に用途を特定した寄附がある場合のみ提出

△：該当がない場合作成不要です

## A2-1 変更認定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）



A2-1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。



<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。

## A2-1 変更認定申請

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 : コウエキザイガンホウジンテストショウセイショウシ  
法人コード : 公益財団法人テスト行政協会 C  
最終ログイン日時 : A025003  
最終ログイン日時 : 令和3年07月29日 11:30:38 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07月30日 ★「公益法人用簡易マニュアル」A2-1,B4-1,C1-1,C2-1

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

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

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			削除
	..	令和3年05月25日			

## A2-1 変更認定申請

電子申請  
システム

### 3. 「変更認定申請」

【操作】「申請・届出手続一覧」画面に移りますので、手続No. A2-1「変更認定申請」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 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 > 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

前のページ 1 次のページ

手続No.	手続名称	手続概要	受付期間	備考
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	
		【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。		

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.	A2-1
手続名称	変更認定申請
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		<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>

## A2-1 変更認定申請

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) 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。



## A2-1 変更認定申請

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。

基本情報

整理番号	
手続No.	A2-1
手続名称	変更認定申請
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	<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> <b>様式ファイル（既存データ流用）作成中...</b> <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="#">↻ 更新</a> <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="#">📄 操作説明</a> <a href="#">↻ 更新</a> <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>

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。

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> <b>📄 20210803151306_オフライン様式.zip</b> ※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="#">↻ 更新</a> <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="#">📄 操作説明</a> <a href="#">↻ 更新</a> <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>

## C2-1 事業報告等の提出

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)

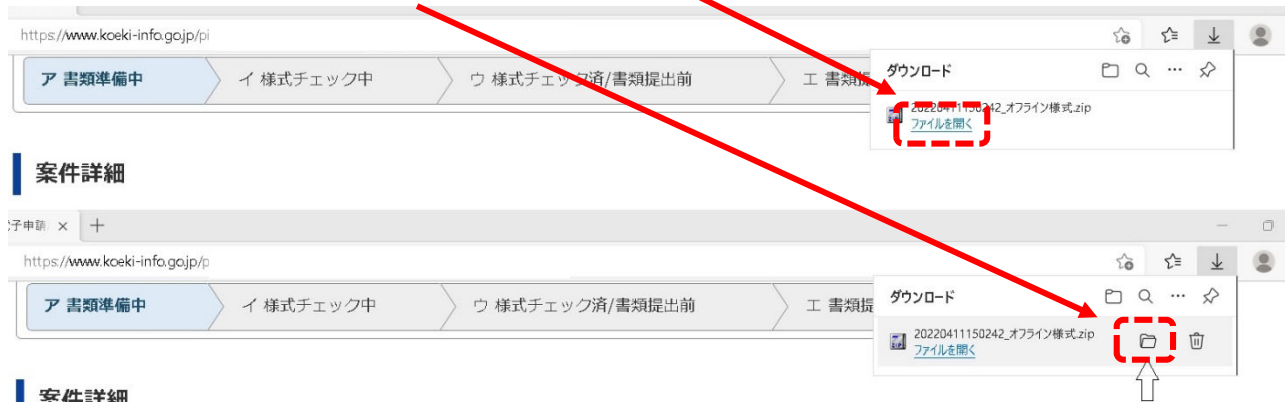
「Microsoft Edge」



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）。



**【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  
↑

## C2-1 事業報告等の提出

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】

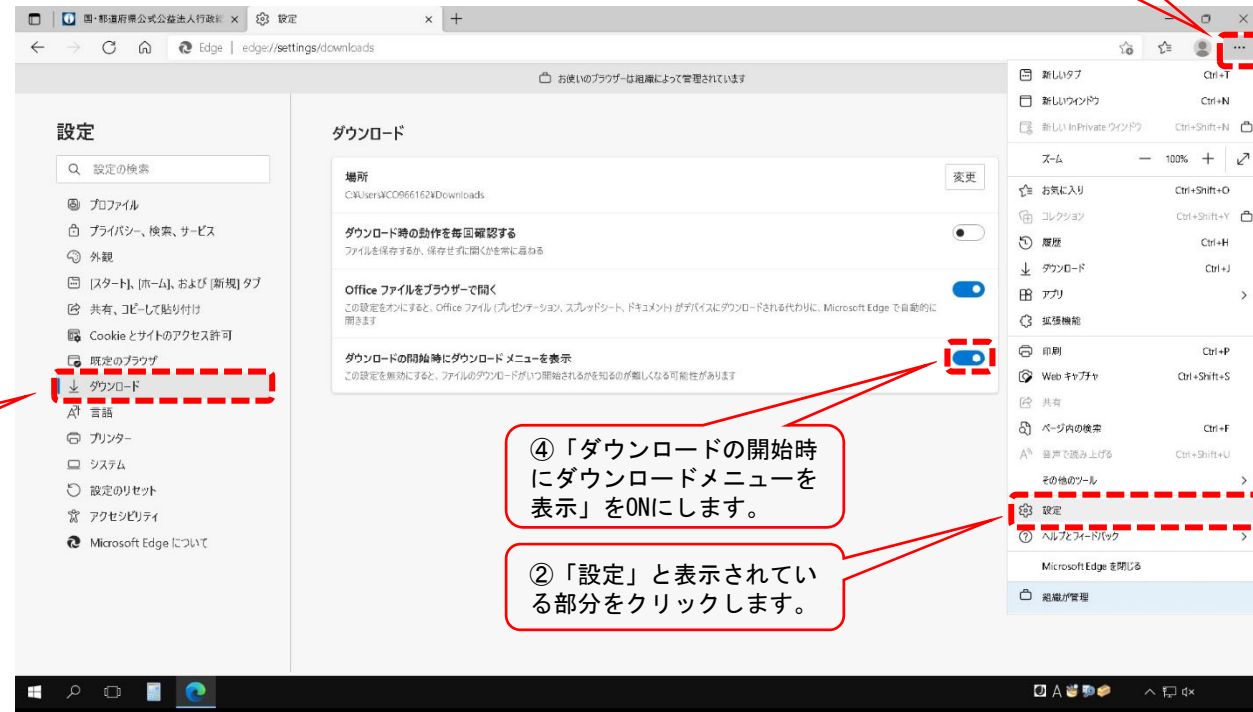
「Microsoft Edge」の画面で、左の内容①②③④の順に操作頂き設定を行って下さい。

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。

①「・・・」と表示されている部分をクリックします。



## A2-1 変更認定申請

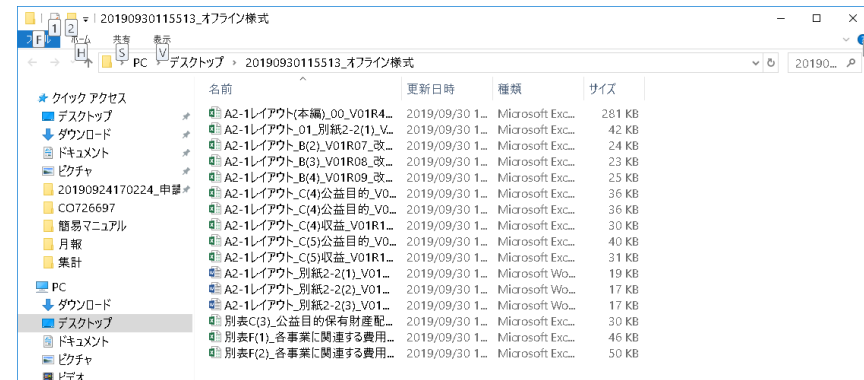
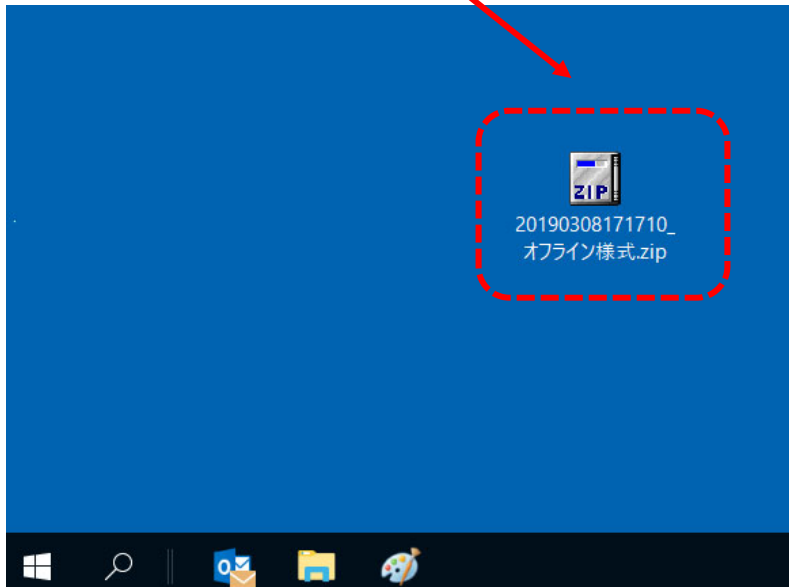
お手元  
のPC

### 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。

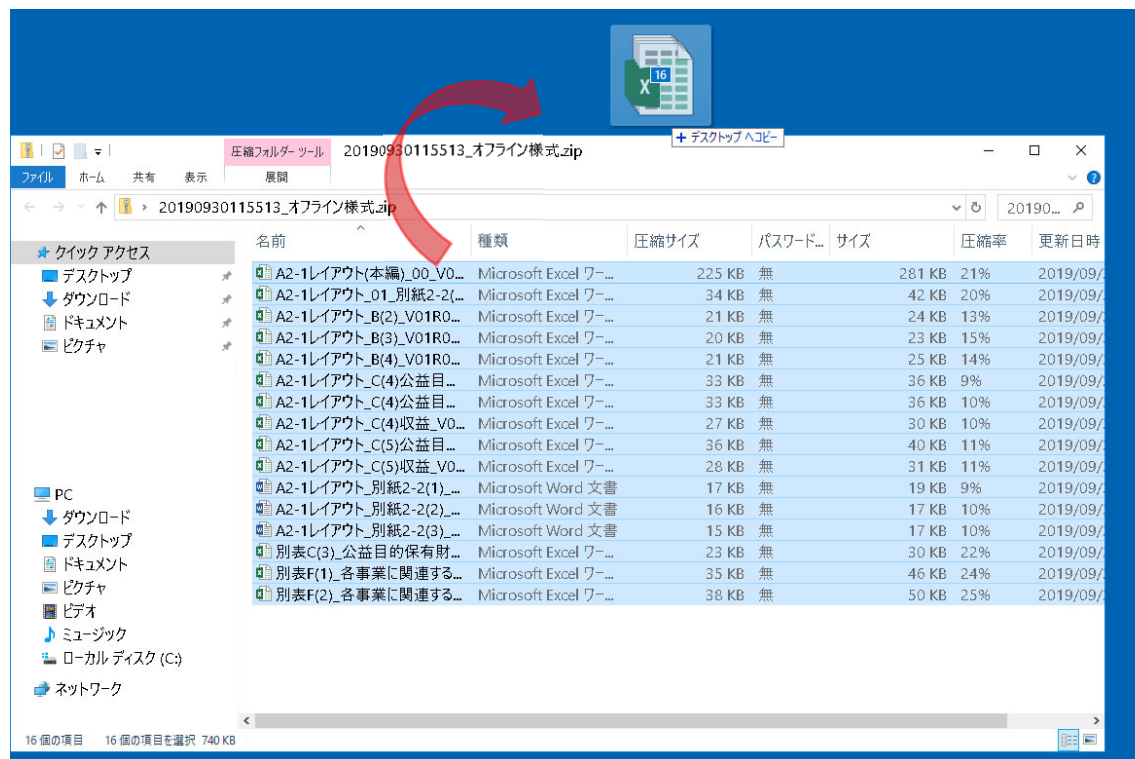


## A2-1 変更認定申請

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「A2-1変更認定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。

A2-1 変更認定申請

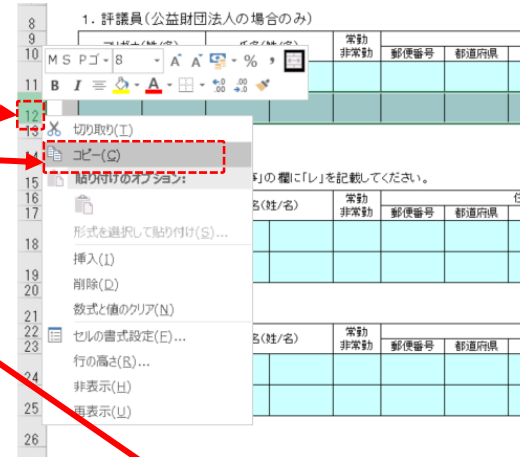
お手元のPC

12. オフライン様式に記入する(1)

【操作説明】

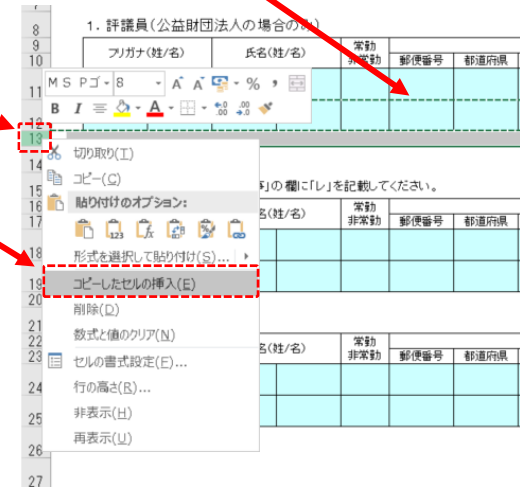
行を増やす場合の操作 (元の表が複数行ある場合)

- 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。

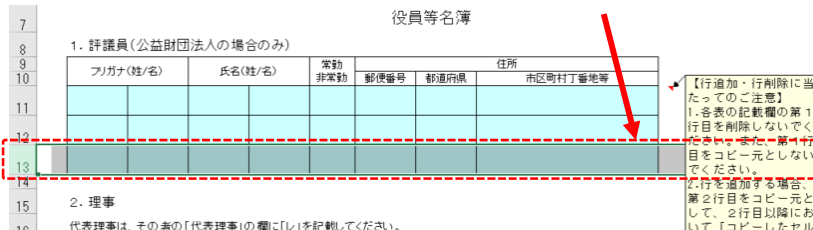


該当の行(コピー元の行)が、緑色の点線で囲まれます。

- 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。



A2-1 変更認定申請

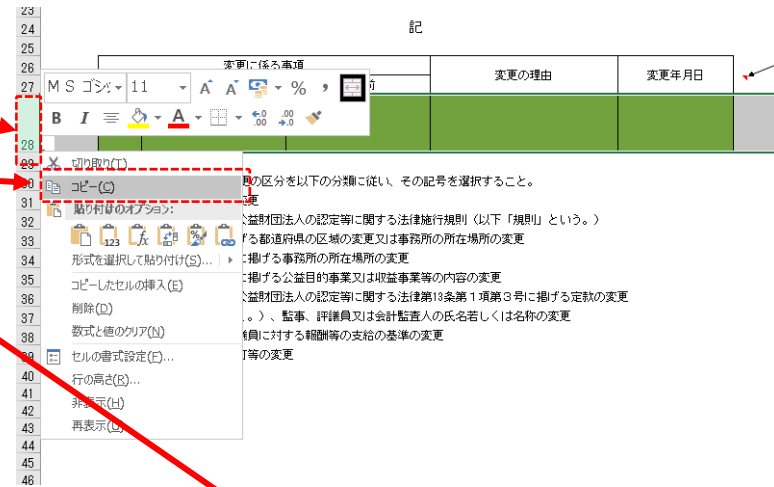
お手元のPC

13. オフライン様式に記入する(2)

【操作説明】

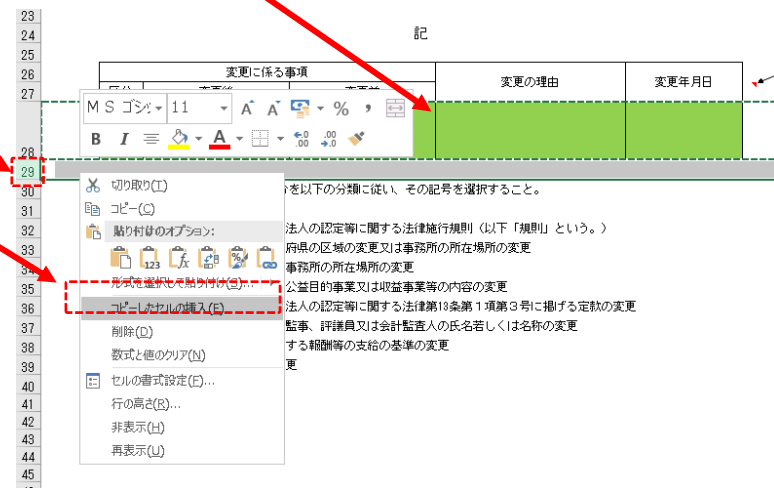
行を増やす場合の操作(元の表が1行の場合)

- 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。

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					

必須

## A2-1 変更認定申請

お手元のPC

### 14. オフライン様式に記入する(3)

### 表紙

(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「表紙」)

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。)

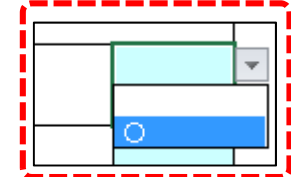
事業年度	自	年度報告
	至	

事業年度は西暦(yyyy/mm/dd)で入力すると、和暦に自動で変換されます。  
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。

申請事務担当者	氏名	
	電話番号	
	電子メールアドレス	

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。

行政庁の変更を伴う変更認定申請に係る提出書(注:行政庁の変更を伴う場合のみに提出)	
申請書別紙	
2-1 事業の一覧(注:事業の変更や廃止がある場合に提出)	
B(1) 公益目的事業比率の算定総括表	
B(5) 公益目的事業比率算定に係る計算表	
C(2) 控除対象財産	
E 財政基盤の明確化	
確認書	
35 合併に伴い就任(又は退任)する理事等の名簿	
36 理事等の名簿(注:合併等に伴い就任(又は退任)する理事等がある場合に提出)	



#### ○事前入力項目

作成を行った側の表を選択してください。

別表A 収支相償の計算 (作成する様式側の「○」を選択してください。)	別表A(1) (収益事業等の利益額の50%を繰入れる場合) 別表A(2) (収益事業等の利益額の50%超を繰入れる場合)	
別表C(1) 遊休財産額の保有制限の判定 (作成する様式側の「○」を選択してください。)	別表C(1) (※一般社団法人法第131条の基金がある場合)	

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(別ファイル:2-2(1)(ワード+エクセル))(対の数を入力)	
収益事業の数(別ファイル:2-2(2)(ワード))	
其他事業の数(別ファイル:2-2(3)(ワード))	
土地の使用に係る費用額の算定(別ファイル:B(2)(エクセル))	
融資にかかる費用額の算定(別ファイル:B(3)(エクセル))	
無償の役務の提供に係る費用額の算定(別ファイル:B(4)(エクセル))	
資産取得資金の数(公益のみ)(別ファイル:C(4)公益(エクセル))	
資産取得資金の数(公益以外)(別ファイル:C(4)収益(エクセル))	
特定費用準備資金の数(公益のみ)(別ファイル:C(5)公益(エクセル))	
特定費用準備資金の数(公益以外)(別ファイル:C(5)収益(エクセル))	

必要に応じて作成する書類です。それぞれ作成した書類の欄で「○」を選択してください。

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。  
ただし、「公益認定事業の数」は、ワード・エクセルの1セットを1つと数えます。

#### ○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。
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カウントしてください。



## A2-1 変更認定申請



お手元のPC

### 15. オフライン様式に記入する(4)

#### 変更認定申請に係る提出書

(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「変更認定申請提出書」)

※本シートは、行政庁の変更を伴う申請の場合に作成します。行政庁の変更がない場合には記入不要です。

「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。

「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。

2019/10/1
EAFAGAHAI AJAKALAMANAOAPAQARASATAUAVAN
<a href="#">目次に</a>

内閣総理大臣

殿

令和元年10月1日

法人の名称	公益財団法人テスト行政庁協会 A
代表者の氏名	法人 次郎

変更認定申請に係る提出書

行政庁の変更を伴う変更の認定を受けたいので、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12条第1項の規定により、別添のとおり変更認定申請書を提出します。

A2-1 変更認定申請

必須

お手元のPC

16. オフライン様式に記入する(5)

変更認定申請書

(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「変更認定申請書」)

●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。

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

変更事項が複数有る場合は、行を追加してください。  
不要な行がある場合は、2行目以降を削除してください。

該当する区分をメニューから選択してください。

令和元年10月9日

法人の名称 公益財団法人テスト行政庁協会 A

代表者の氏名 法人 次郎

変更認定申請書

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11条第1項に規定する変更の認定を受けたいので、同条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

記

区分	変更に係る事項		変更の理由	変更予定年月日
	変更後	変更前		
ア	別紙のとおり	別紙のとおり	別紙のとおり	令和2年1月1日
イ				
ウ				

A2-1 変更認定申請



お手元のPC

17. オフライン様式に記入する(6)

変更認定申請書 別紙

(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「申請書別紙」)

変更認定申請書 別紙

【海外に事務所がある場合】

[Input field for overseas office information]

【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】

[Input field for explanation of non-qualifying office]

【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。

A2-1 変更認定申請

必須

お手元のPC

18. オフライン様式に記入する(7)

別紙1 1. 基本情報

(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「1-1」)

【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	公益財団法人テスト行政庁協会A

1. 基本情報

フリガナ	コウエキザイダンホウジンテストギョウセイチョウキョウカイエー			
法人の名称	公益財団法人テスト行政庁協会A			
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
	123-4567	東京都	テスト行政庁	
代表電話番号	00-0000-0000	内線		FAX番号 00-0000-0000
代表電子メールアドレス	help.pictis@cao.go.jp			
ホームページの有無	有			
ホームページアドレス	https://www.koeki-info.go.jp/			
代表者の氏名	法人 次郎			
事業年度	04	月	01	日～ 03
				月 31
				日
事業の概要	あれこれ			

フリガナは全角カタカナで記入してください。

「郵便番号」は半角数字7ケタで、「-」を入れずに入力すると、自動で「-」入りに変換されます。

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。

A2-1 変更認定申請



お手元のPC

19. オフライン様式に記入する(8)

別紙2 1. 事業の一覧

(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「2-1」)

●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。上から下にかけて昇順(1→2→3...)で入力してください。

【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	AD25001
	至	令和2年3月31日	法人名	公益財団法人テス行政庁協会A

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。

「変更の認定に係る事業」欄に「レ」を選択した事業は、「別紙2 2. 個別の事業について」を作成してください。

1. 事業の一覧

(1) 公益目的事業

事業番号	事業の内容	変更の認定に係る事業
公 1	変更後の事業内容を記入	レ
公		

事業を廃止する場合は、「事業の内容」欄に、廃止することを明記し、「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) 収益事業等

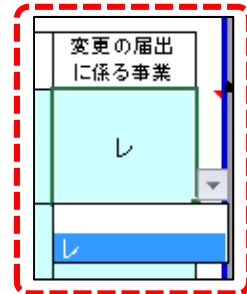
[1] 収益事業

事業番号	事業の内容	変更の認定に係る事業
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	変更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の届出)の際に記載した内容を記入してください。

[2] その他の事業(相互扶助等事業)

事業番号	事業の内容	変更の認定に係る事業
他		
他		



注 変更の認定を受けた後の法人の全事業について記載し、変更の認定に係る事業については、「事業の内容」の欄の右側にチェックをし、当該事業についてのみ、「2. 個別の事業の内容について」に記載してください。

## A2-1 変更認定申請

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

(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル。

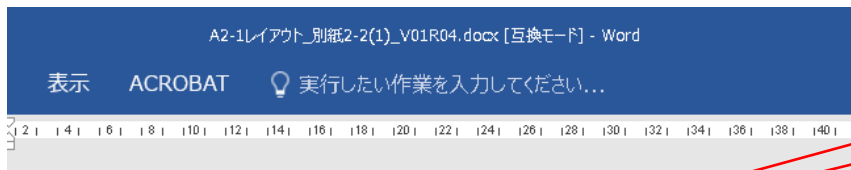
- ・[前半] A2-1レイアウト\_別紙2-2 (1).docx
- ・[後半] A2-1レイアウト\_01\_別紙2-2 (1).xlsx)



変更認定を申請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(02-1 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、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。

#### [前半] A2-1レイアウト\_別紙2-2(1).docx



事業番号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。  
改行はしないでください。  
また、「%」は付けなくてください。

<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	85.8

[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。

## A2-1 変更認定申請

お手元  
のPC

### 21. オフライン様式に記入する(10)

### 別紙2 2. (1) 公益目的事業について

(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル。

- ・[前半] A2-1レイアウト\_別紙2-2 (1).docx
- ・[後半] A2-1レイアウト\_01\_別紙2-2 (1).xlsx )

※  
変更認定を申請  
する事業の数だ  
けファイルを作  
成してください。

[後半] A2-1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	(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(列表の号)	(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業を記載してください。注1)。(電子申請マニュアル1-83ページ参照)	
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)

【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行目を構成する10行分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行目を構成する10行分をコピー元として、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、「12. オフライン様式に記入する(1)」**の操作を行ってください。

12	(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業を記載してください。注1)。(電子申請マニュアル1-83ページ参照)		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)
13	(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業を記載してください。注1)。(電子申請マニュアル1-83ページ参照)		
14	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。)
15	(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. 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行目を構成する10行分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行目を構成する10行分をコピー元として、2行目の直下

(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。

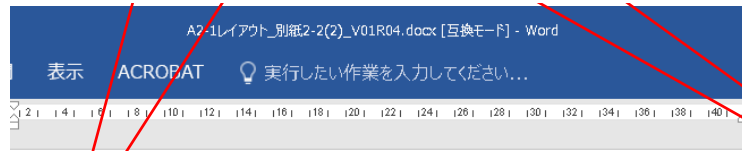
## A2-1 変更認定申請

お手元のPC

### 22. オフライン様式に記入する(11)

事業番号は半角数字で記入してください。

[収 益] A2-1レイアウト\_別紙2-2(2). docx



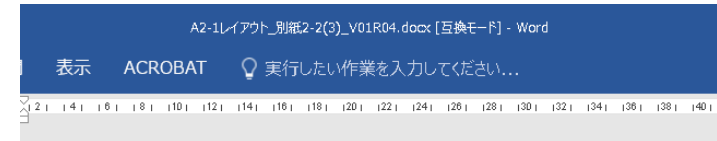
(2) 収益事業について (事業単位ごとに作成してください。)

事業番号	事業の内容	定款(法人の事業又は目的)上の根拠
取		
変更の内容及び理由		
事業の概要(注1)		

### 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

(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル。  
 ・ [収 益] A2-1レイアウト\_別紙2-2(2). docx  
 ・ [その他] A2-1レイアウト\_別紙2-2(3). docx )

[その他] A2-1レイアウト\_別紙2-2(3). docx



(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1)		

※  
 変更認定を申請する事業の数だけファイルを作成してください。

<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。

#### ○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。





## A2-1 変更認定申請

お手元のPC

### 23. オフライン様式に記入する(12)

### 別紙3 別表A(1) 収支相償の計算 (収益事業等の利益額の50%を繰入れる場合) (「A2-1レイアウト(本編).xls」中のシート「A(1)」)

【別表A(1) 収支相償の計算(収益事業等の利益額の50%を繰入れる場合)】

(公益法人認定法第5条第6号に定められた収支相償について審査します。)

#### 1. 第一段階(公益目的事業の収支相償)

法人が行う事業について、その経常収益、経常費用を比較します。

事業		経常収益計	経常費用計	その事業に係る 特定費用準備資金の 当期取崩額	その事業に係る 特定費用準備資金の 当期積立額	第一段階の判定 (2欄-3欄+4欄-5欄)
区分	番号	前年度に6欄がプラスの事業がある場合には当該剰余金の額を加算してください。				
1	2	3	4	5	6	
公	1	10,000,000 円	10,000,000 円	円	円	0 円
公	2	円	円	円	円	0 円
計		10,000,000 円	10,000,000 円	0 円	0 円	

第二段階7欄  
(収入)へ

第二段階7欄  
(費用)へ

プラスの事業がある場合、発生理由とこれを解消するための計画等を記入してください。

理由:

計画:

#### 2. 第二段階(公益目的事業会計全体の収支相償判定)

法人の公益目的事業会計全体に係る収入と費用等を比較します。

	収入	費用	
第一段階の経常収益計と経常費用計(2欄-3欄)	7 10,000,000 円	10,000,000 円	
特定の事業と関連付けられない公益目的事業に係るその他の経常収益、経常費用	8 円	円	
7欄と8欄の合計(公益目的事業会計の経常収益計、経常費用計の額と一致しているか確認してください。)	9 10,000,000 円	10,000,000 円	
公益目的事業に係る特定費用準備資金に関する調整(別表C(5)より)(当期の取崩額を「収入」欄に、積立額を「費用」欄に記載してください。)	10 円	円	
収益事業から生じた利益の繰入額	11 円		収入-費用
その他の事業(相互扶助等事業)から生じた利益の繰入額	12 円		
合計(9欄~12欄)	13 10,000,000 円	10,000,000 円	0 円

※第二段階における剰余金の扱い

剰余が生じる場合(収入-費用欄の数値がプラスの場合)は、その剰余相当額を公益目的保有財産に係る資産取得、改良に充てるための資金に繰り入れたり、公益目的保有財産の取得に充てたりするか、翌年度の事業拡大を行うことにより同額程度の損失となるようにしなければなりません。収入-費用欄の数値がプラスの場合、法人における剰余金の扱いの計画等を記載してください。

収支相償がプラスとなる場合の剰余金の取扱

一つの公益目的事業のみを実施している場合(法人が行う公益目的事業が「公1」のみの場合)には第二段階のみ記入してください。

●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。

同行の他の項目に記入がある場合は、すべての項目に記入してください。

10欄は、様式チェックで「NGなし」となったら、システムが自動作成します。  
別表C(5)(公益目的)、当年度の「収支相償上の積立額」、「収支相償上の取崩額」から転記されます。

#### ○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラーコード	内容
第一段階(各項目)	A00100 C00100	同行の他の項目に記入があるが、未記入の項目がある。



## A2-1 変更認定申請

お手元のPC

### 24. オフライン様式に記入する(13)

### 別紙3 別表A(1) 収支相償の計算 (収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合) (「A2-1レイアウト(本編).xls」中のシート「A(2)」)

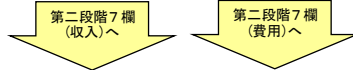
【別表A(2) 収支相償の計算(収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合)】

(公益法人認定法第5条第6号に定められた収支相償について審査します。)

#### 1. 第一段階(公益目的事業の収支相償)

法人が行う事業について、その経常収益、経常費用を比較します。

事業	経常収益計		経常費用計	その事業に係る 特定費用準備資金の 当期取崩額	その事業に係る 特定費用準備資金の 当期積立額	第一段階の判定 (2欄-3欄+4欄-5欄)
区分	番号	前年度に6欄がプラスの事業がある場合には当該剰余金の額を加算してください。				
1	2	3	4	5	6	
公		円	円	円	円	0円
公		円	円	円	円	0円
		0円	0円	0円	0円	



プラスの事業がある場合、発生理由とこれを解消するための計画等を記入してください。

理由:

計画:

一つの公益目的事業のみを実施している場合(法人が行う公益目的事業が「公」のみの場合)には第二段階のみ記入してください。

**● 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。

同行の他の項目に記入がある場合は、すべての項目に記入してください。

11欄, 12欄は、様式チェックで「NGなし」となったら、システムが自動作成します。  
別表C(4)(公益目的), 別表C(5)(公益目的)内、当年度の「収支相償上の積立額」、「収支相償上の取崩額」から転記されます。

#### 2. 第二段階(公益目的事業会計全体の収支相償判定)

法人の公益目的事業会計全体に係る収入と費用等を比較します。

		収入	費用	
第一段階の経常収益計と経常費用計(2欄・3欄)	7	0円	0円	
特定の事業と関連付けられない公益目的事業に係るその他の経常収益、経常費用	8	円	円	
7欄と8欄の合計(公益目的事業会計の経常収益計、経常費用計の額と一致しているか確認してください。)	9	0円	0円	
公益目的保有財産に係る減価償却費(経常費用額の控除対象。「費用」欄に記載してください。)	10		円	
公益目的事業に係る特定費用準備資金に関する調整(別表C(5)より)(当期の取崩額を「収入」欄に、積立額を「費用」欄に記載してください。ただし、上限があります。)	11	円	円	
公益資産取得資金に関する調整(別表C(4)より)(当期の取崩額を「収入」欄に、積立額を「費用」欄に記載してください。ただし、上限があります。)	12	円	円	
公益目的保有財産に係る当期収支(売却に関しては売却収入額を「収入」欄に、取得に関しては支出額を「費用」欄に記載してください。)	13	円	円	
収益事業から生じた利益の繰入額	14	円		
その他の事業(相互扶助等事業)から生じた利益の繰入額	15	円		
合計(9欄~15欄)	16	0円	0円	0円

一つの公益目的事業している場合(公益目的事業が「公」の場合)には第二欄に記載してください。

11欄, 12欄は、シ動転記しますので要です。(対応するがある場合、そして、「様式チェック」となった時、システムが自動転記)

#### ○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラーコード	内容
第一段階(各項目)	A00100 C00100	同行の他の項目に記入があるが、未記入の項目がある。

A2-1 変更認定申請



お手元のPC

25. オフライン様式に記入する(14)

別紙3 別表B(1) 公益目的事業比率の算定総括表  
(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「B(1)」)

※表の内容は全てB(5)のシートから転記されますので、記入不要です。

【別表B(1) 公益目的事業比率の算定総括表】

(公益法人認定法第5条第8号に定められた公益目的事業比率について審査します。)

公益目的事業比率の算定		
公益実施費用額(13欄より)	1	0 円
公益実施費用額+収益等実施費用額+管理運営費用額 (13、23、33欄の合計)	2	0 円
公益目的事業比率(1欄÷2欄)	3	%

公益実施費用額の計算			
公益目的事業に係る事業費の額(別表B(5) I 欄より)	4	0 円	
調整額	土地の使用に係る費用額(別表B(5) II 欄より)	5	0 円
	融資に係る費用額(別表B(5) III 欄より)	6	0 円
	無償の役務の提供等に係る費用額(別表B(5) IV 欄より)	7	0 円
	特定費用準備資金積立額(別表B(5) V 欄より)	8	0 円
	特定費用準備資金取崩額(別表B(5) VI 欄より)	9	0 円
	引当金の取崩額(別表B(5) VII 欄より)	10	0 円
	財産の譲渡損等(別表B(5) VIII 欄より)	11	0 円
	調整額計(5欄~11欄の計)	12	0 円
公益実施費用額(4欄+12欄)	13	0 円	

収益等実施費用額の計算			
収益事業等に係る事業費の額(別表B(5) I 欄より)	14	0 円	
調整額	土地の使用に係る費用額(別表B(5) II 欄より)	15	0 円
	融資に係る費用額(別表B(5) III 欄より)	16	0 円
	無償の役務の提供等に係る費用額(別表B(5) IV 欄より)	17	0 円
	特定費用準備資金積立額(別表B(5) V 欄より)	18	0 円
	特定費用準備資金取崩額(別表B(5) VI 欄より)	19	0 円
	引当金の取崩額(別表B(5) VII 欄より)	20	0 円
	財産の譲渡損等(別表B(5) VIII 欄より)	21	0 円
	調整額計(15欄~21欄の計)	22	0 円
収益等実施費用額(14欄+22欄)	23	0 円	

管理運営費用額の計算			
管理費の額(別表B(5) I 欄より)	24	0 円	
調整額	土地の使用に係る費用額(別表B(5) II 欄より)	25	0 円
	融資に係る費用額(別表B(5) III 欄より)	26	0 円
	無償の役務の提供等に係る費用額(別表B(5) IV 欄より)	27	0 円
	特定費用準備資金積立額(別表B(5) V 欄より)	28	0 円
	特定費用準備資金取崩額(別表B(5) VI 欄より)	29	0 円
	引当金の取崩額(別表B(5) VII 欄より)	30	0 円
	財産の譲渡損等(別表B(5) VIII 欄より)	31	0 円
	調整額計(25欄~31欄の計)	32	0 円
管理運営費用額(24欄+32欄)	33	0 円	



A2-1 変更認定申請

お手元のPC

26. オフライン様式に記入する(15)

別紙3 別表B(2), B(3), B(4)  
(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」とは別のファイル)

別表B(2) 土地の使用に係る費用額の算定  
(A2-1レイアウトB(2).xlsx)

No.		事業年度	自		至		法人コード	A025001	法人名	公益財団法人テスト行政庁協会A
-----	--	------	---	--	---	--	-------	---------	-----	-----------------

【別表B(2) 土地の使用に係る費用額の算定】  
[2019/5/1~2019/12/31]の間の日付を入力する年は令和元年と表示されます。  
(公益法人認定法第5条第8号に定められた公益目的事業比率の計算に必要な、土地の使用に係る費用額の算定に用います。土地一筆ごとに1枚記載してください。)

土地の所在地	1									
面積	2	㎡	帳簿価格	3	円					
1年度間の土地賃料相当額(7欄)より	4	円	土地の使用に当たり負担した費用額(固定資産税額等)	5	円					
土地の賃料相当額(4欄)の算定根拠	7	事業費に算入すべきみなし費用額合計(4欄-5欄)								
		6	0	円						
土地の使用に当たり負担した費用額(5欄)の内容と算定根拠	8	別送資料								
9. 算入対象となる事業名と土地使用方法、配賦額										
事業		事業の内容及び各事業ごとの土地使用方法							配賦額	
区分	番号								円	
土地の賃料相当額の各事業の費用額への配賦計算内訳(9欄)の算出根拠		別送資料								
10										
10		別送資料								
10		費用額に算入する額(7欄)の算定根拠								
7		別送資料								
7		7欄の額を、別表B(5)Ⅲ(融資に係る費用額)へ転記してください。								

別表B(3) 融資に係る費用額の算定  
(A2-1レイアウトB(3).xlsx)

No.		事業年度	自		至		法人コード	A025001	法人名	公益財団法人テスト行政庁協会A
-----	--	------	---	--	---	--	-------	---------	-----	-----------------

【別表B(3) 融資に係る費用額の算定】  
[2019/5/1~2019/12/31]の間の日付を入力する年は令和元年と表示されます。  
(公益法人認定法第5条第8号に定められた公益目的事業比率の計算に必要な、融資に係る費用額の算定に用います。)

事業番号	1	区分	番号							
事業の内容	2									
貸付の内容	3									
貸付利率	4									
借入れをして調達した場合の利率	5									
費用額に算入する額(6欄)の算定根拠	6	別送資料								
費用額に算入する額	7	円	7欄の額を、別表B(5)Ⅲ(融資に係る費用額)へ転記してください。							

別表B(4) 無償の役務の提供等に係る費用額の算定  
(A2-1レイアウトB(4).xlsx)

No.		事業年度	自		至		法人コード	A025001	法人名	公益財団法人テスト行政庁協会A
-----	--	------	---	--	---	--	-------	---------	-----	-----------------

【別表B(4) 無償の役務の提供等に係る費用額の算定】  
[2019/5/1~2019/12/31]の間の日付を入力する年は令和元年と表示されます。  
(公益法人認定法第5条第8号に定められた公益目的事業比率の計算に必要な、無償の役務提供等に係る費用額の算定に用います。役務提供等1件ごとに1枚記載してください。)

役務提供等の名称	1									
役務提供等の内容	2									
役務提供等を受ける場所	3									
役務の提供があった事実を証する方法	4									
必要対価の額(役務提供の対価額)	5	円	支払対価の額(役務提供に 対し実際に支払う額)	6	円					
費用額に算入する総額(5欄-6欄)	7	0	円							
必要対価の額(5欄)の算定根拠(役務提供の延べ日数や、延べ人数、単価等の算定根拠を、詳しく記載してください。また、昨年度の実績等があれば記載してください。)	8	別送資料								
支払対価の額(6欄)の内容と算定根拠	9	別送資料								
10. 算入対象となる事業と配賦額										
事業		事業の内容及び事業の実施に対し、この役務の提供等が不可欠である理由を説明してください。							配賦額	
区分	番号								円	
各事業の費用額への配賦(10欄)計算内訳		別送資料								
11										
11		別送資料								

●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。

西暦で入力し、表示が和暦になることを確認してください。  
※西暦表示のままの場合、左ダブルクリック→キーボードの「Enter」キーを押すと表示が和暦に変換される場合があります。

○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラーコード	内容
事業年度	A00500	既存データ流用時に西暦のままになっている。





A2-1 変更認定申請

お手元  
のPC

28. オフライン様式に記入する(17)

別紙3 別表C(1) 遊休財産額の保有制限の判定

(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「C(1)」)

※C(1)基金も似た様式のため、C(1)のみ掲載します。

別表C(1) 遊休財産額の保有制限の判定

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	公益財団法人テスト行政庁協会A

この様式では、遊休財産額が、遊休財産額の保有上限額を超えていないことを確認します。  
遊休財産額は、以下の計算により算定します。

遊休財産額＝資産－(負債＋一般社団・財団法人法第131条の基金)－(控除対象財産－対応負債の額)<sup>※</sup>  
 ※対応負債の額とは、控除対象財産に直接対応する負債の額とその他の負債のうち控除対象財産に按分された負債の合計額です。  
 なお、控除対象財産から対応負債の額を控除するのは、借入金等によって資産を取得している場合には、負債が二重で減算される  
 ことになってしまうためです。

1. 遊休財産額の計算に必要な数値の作成(下記3.及び4.に必要な数値を作成します。)

資産の部			負債の部		
流動資産計	1	円	流動資産に直接対応する負債の額	6	円
固定資産			控除対象財産に直接対応する負債の額 32欄	7	円
控除対象財産(別表C(2)から転記)	2	0円	その他の固定資産に直接対応する負債の額	8	円
その他の固定資産 4欄-2欄	3	0円	引当金勘定の合計額 35欄	9	円
固定資産計 5欄-1欄	4	0円	その他負債の額 11欄-6欄-7欄-8欄-9欄	10	0円
			負債計 26欄	11	円
			正味財産の部		
			一般社団・財団法人法第131条の基金 27欄	12	円
			指定正味財産の額 33欄	13	円
			一般正味財産の額 15欄-12欄-13欄	14	0円
			正味財産計	15	円
資産計	5	円	負債及び正味財産合計 5欄(11欄+15欄と同額)	16	0円

2. 遊休財産額の保有上限額(＝公益目的事業の実施に要した費用の額に準ずる額)の計算

損益計算書上の公益目的事業に係る事業費の額	17	円	公益実施費用額から控除する引当金の取崩額	21	円
商品等の原価を予め費用計上していない場合のみ商品等譲渡に係る原価相当額	18	円	財産の譲渡損・評価損等の額	22	円
特定費用準備資金の公益実施費用額への算入額(別表C(5)から転記(公益目的事業の場合のみ))	19	円	特定費用準備資金の公益実施費用額からの控除額(別表C(5)から転記(公益目的事業の場合のみ))	23	円
計 (17欄+18欄+19欄)	20	0円	控除額計 (21欄+22欄+23欄)	24	0円

3. 遊休財産額の計算

資産 5欄	25	0円	控除対象財産の額 2欄	28	0円
負債 11欄	26	0円	対応負債の額 39欄	29	0円
一般社団・財団法人法第131条の基金 12欄	27	0円	遊休財産額 25欄-26欄-27欄+29欄(0以下の場合(は0))	30	0円

プルダウンメニューから7項・8項のいずれかを選択すると、対応した表(7項は左、8項は右)に額が表示されます。

4. 対応負債の額の計算(次の2つの方法のうちいずれかを選択してください。)

公益法人認定法施行規則第22条第8項の方法			公益法人認定法施行規則第22条第7項の方法			公益法人認定法施行規則第22条第8項の方法		
控除対象財産の額 2欄	31	円	控除対象財産の額 2欄又は28欄	31	0円	控除対象財産の額 2欄又は28欄	31	0円
控除対象財産に直接対応する負債の額 7欄	32	円	指定正味財産の額 13欄	33	0円	指定正味財産の額 13欄	33	0円
指定正味財産の額 13欄	33	円	31欄-32欄-33欄	34	0円	31欄-33欄	34	0円
31欄-32欄-33欄	34	0円	引当金勘定の合計額 9欄	35	0円	引当金勘定の合計額 9欄	35	0円
引当金勘定の合計額 9欄	35	0円	各資産に直接対応する負債の額 6欄+7欄+8欄	36	円	その他負債の額 11欄-35欄	37	0円
各資産に直接対応する負債の額 6欄+7欄+8欄	36	円	その他負債の額 10欄(11欄-35欄-36欄と同額)	37	0円	一般正味財産の額 14欄(5欄-11欄-12欄-13欄)と同額(0以下の場合(は0))	38	0円
その他負債の額 10欄(11欄-35欄-36欄と同額)	37	0円	一般正味財産の額 14欄(5欄-11欄-12欄-13欄)と同額(0以下の場合(は0))	38	0円	対応負債の額 34欄×37欄/(37欄+38欄)	39	0円
一般正味財産の額 14欄(5欄-11欄-12欄-13欄)と同額(0以下の場合(は0))	38	0円	対応負債の額 32欄+34欄×37欄/(37欄+38欄)	39	0円			
対応負債の額 32欄+34欄×37欄/(37欄+38欄)	39	0円						

【判定結果】

遊休財産額の保有上限額 20欄-24欄	40	0円
遊休財産額 30欄	41	0円
遊休財産額の保有上限額の超過の有無	42	不適合

19欄、23欄は、様式チェックで「NGなし」となったら、システムが自動作成します。  
別表C(5)(公益目的)、当年度の「積立額」と「取崩額」が該当します。

A2-1 変更認定申請



お手元のPC

29. オフライン様式に記入する(18)-1 別紙3 別表C(2) 控除対象財産  
(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「C(2)」)

【別表C(2) 控除対象財産】

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	公益財団法人テスト行政協議会

※1 法人の管理運営に用いる財産については、事業番号の欄に「管」と記載してください。  
※2 期首:申請書に添付した収支予算書の期首、期末:申請書に添付した収支予算書の期末

1. 公益目的保有財産

番号	財産の名称	場所 面積、構造、物量等	事業区分 ※1 事業番号	財産の使用状況 (概要、使用面積、使用状況等)	帳簿価額		不可欠 特定財産 取得時期	共有財産 共有割合
					期首※2	期末※2		
					円	円		%
計(A)					0円	0円		

2. 公益目的事業に必要な収益事業等その他の業務又は活動の用に供する財産

番号	財産の名称	場所 面積、構造、物量等	事業区分 ※1 事業番号	財産の使用状況 (概要、使用面積、使用状況等)	帳簿価額		共有財産 共有割合
					期首※2	期末※2	
					円	円	%
計(B)					0円	0円	

3. 資産取得資金(公益のみ)(別表C(4)より)

番号	資金の名称	事業 番号 ※1	資金の目的	帳簿価額		公益目的 保有財産	共有財産 共有割合
				期首※2	期末※2		
				円	円		%
計(C)				0円	0円		

3. 資産取得資金(公益以外)(別表C(4)より)

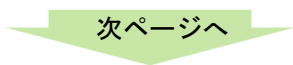
番号 枝番	資金の名称	事業 番号 ※1	資金の目的	帳簿価額		共有財産 共有割合
				期首※2	期末※2	
				円	円	%
計(C)				0円	0円	

4. 特定費用準備資金(公益のみ)(別表C(5)より)

番号	資金の名称	事業 番号 ※1	資金の目的	帳簿価額	
				期首※2	期末※2
				円	円
計(D)				0円	0円

4. 特定費用準備資金(公益以外)(別表C(5)より)

番号	資金の名称	事業 番号 ※1	資金の目的	帳簿価額	
				期首※2	期末※2
				円	円
計(D)				0円	0円



【ご注意】  
既存データ流用の際、帳簿価額の数字について、セル内で正常に表示されていると見えても、数式バーで「,」（カンマ）つきとなっている場合があります。これは、エクセルシートが半角数字(金額)として認識していない状況です。



※左ダブルクリック→キーボードの「Enter」キーを押すと金額に変換される場合があります。

3表、4表は、様式チェックで「NGなし」となったら、システムが自動作成します。

●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。

○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラーコード	内容
	A00600	既存データ流用の際、半角数字として認識していない。



A2-1 変更認定申請



お手元のPC

29. オフライン様式に記入する(18)-2 別紙3 別表C(2) 控除対象財産  
(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「C(2)」)

5. 交付者の定めた使途に従い使用・保有している財産<公益のみ。1~4に記載した財産は含まれません。>

番号	財産の名称	事業番号※	交付者の定めた使途	帳簿価額	
				期首	期末
				円	円
				円	円
計(E)				0円	0円

5. 交付者の定めた使途に従い使用・保有している財産<公益以外。1~4に記載した財産は含まれません。>

番号	財産の名称	事業番号※	交付者の定めた使途	帳簿価額	
				期首	期末
				円	円
				円	円
計(E)				0円	0円

6. 交付者の定めた使途に充てるために保有している資金<公益のみ。1~4に記載した資金は含まれません。>

番号	資金の名称	事業番号※	交付者の定めた使途	帳簿価額	
				期首	期末
				円	円
				円	円
計(F)				0円	0円

6. 交付者の定めた使途に充てるために保有している資金<公益以外。1~4に記載した資金は含まれません。>

番号	資金の名称	事業番号※	交付者の定めた使途	帳簿価額	
				期首	期末
				円	円
				円	円
計(F)				0円	0円

控除対象財産の額(A~Fの合計)			期首	期末
			0円	0円

<参考値>

公益目的の3から6の財産の合計額			期首	期末
			0円	0円

**【ご注意】**  
既存データ流用の際、2022/5/1より前に提出された旧様式の申請からは、表5と表6の内容は自動転記されませんのでご注意ください。

**●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。

○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラーコード	内容
	A00600	既存データ流用の際、半角数字として認識していない。



A2-1 変更認定申請



お手元  
のPC

30. オフライン様式に記入する(19)

別紙3 別表C(3) 公益目的保有財産配賦計算表

(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル。

別表C(3)\_公益目的財産配賦計算表.xlsx)

記載要領： 下表の水色欄(部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。

**別表C(3) 公益目的保有財産配賦計算表**

別表C(2) 控除対象財産における1. 公益目的保有財産の各事業への配賦方法を確認するものです。  
複数の事業に関連する財産については、配賦基準を明記の上、記載してください。

(上段: 配賦の根拠数値、中段: 配賦割合、下段: 配賦額) (単位: 円)

番号	財産の名称	帳簿価額	配賦基準	公益目的事業会計					収益事業等会計					法人会計			
				公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	収1	収2	他1		他2	共通	小計
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	

記載要領： 下表の水色欄(部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。

事業年度 自 年 月 日 法人コード  
至 年 月 日 法人名

(上段: 配賦の根拠数値、中段: 配賦割合、下段: 配賦額) (単位: 円)

番号	財産の名称	帳簿価額	配賦基準	公益目的事業会計					収益事業等会計					法人会計			
				公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	収1	収2	他1		他2	共通	小計
9																	
10																	

旧システムと同じ様式を使用しています。  
旧システムでお使いの様式 (.XLS) もご利用いただけます。

【ご注意】  
システムへのアップロードの際は、PDFに変換せず、**エクセルファイルのままアップロード**してください。

●行・列を増やす場合  
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。列を増やす場合も、同じ要領で実施してください。

○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラーコード	内容
(異常終了)	-	PDFでアップロードした。



A2-1 変更認定申請

お手元のPC

31. オフライン様式に記入する(20)

別紙3 別表C(4) 資産取得資金【公益】

(「A2-1レイアウト(本編).xls」とは別ファイル。

A2-1レイアウト\_C(4)公益目的.xls) )

No		事業年度	自		法人コード	
			至		法人名	

【別表C(4) 資産取得資金】

別表C(2) 控除対象財産における3. 資産取得資金の明細となるほか、別表A(2) 収支相償(収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合)における公益資産取得資金に関する調整の算出に用います。

事業番号	公	資産取得資金の名称 (賃借対照表科目名)
対象となる資産の名称		
当該資産の目的		
計画期間(事業年度)	年度 ~	年度 ( 1 年間 )
資産取得等予定時期		
資産の取得等に必要額の算定方法		
資産全体に占める公益目的事業に使用する割合(%)*1 (共用財産の場合のみ)	資産全体に占める公益目的事業に使用する割合の説明 (共用財産の場合のみ)	

\*1 資産の区分が可能な場合には資産の配分割合を、物理的な特定が困難で一の資産とした場合には使用割合を記載してください。

1. 控除対象財産における資産取得資金の計算

【当年度後3年間の計画】(経過年度は実測値を記載)

年度	利益の繰入割合 <sup>*2</sup>	積立額	取崩額	資産取得資金の額(累計)	積立限度額
3年度前		円	円	円	円
前々年度		円	円	0円	円
前年度		円	円	0円	円
当年度		円	円	0円	円
次年度		円	円	0円	円
次々年度		円	円	0円	円
3年度後		円	円	0円	円

記入する場合は、半角数字、小数点以下第一位まで記入してください。

表の中の、当年度の資産取得資金の額(累計)が、C(2) 3表 期末列へ転記されます

2. 公益目的事業全体の収支相償における公益資産取得資金の当期積立額及び取崩額の計算

【当該資産取得資金が、公益資産取得資金であり、かつ、当年度に収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合のみ記載が必要です。】

【当年度の前3年間の計画】(当年度までの数値を記入)

※3 収支相償上の積立額及び取崩額は、それぞれの限度額の範囲内で記載してください。

年度	収支相償上の積立限度額	収支相償上の積立額	収支相償上の取崩限度額	収支相償上の取崩額	収支相償上の資産取得資金の額(累計)
3年度前	円	0円	円	円	円
前々年度	円	0円	円	円	円
前年度	円	0円	円	円	円
当年度	円	円	円	円	円

収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合は、これらの数値を、別表A(2) (収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合)の公益資産取得資金に関する調整(13欄)に算入してください。

A(2) 12欄の費用へ

A(2) 12欄の収入へ

1. の当年度の取崩額  
円

収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合は、この数値を、別表A(2) (収益事業等の利益額を50%を超えて繰入れる場合)の公益目的保有財産に係る当期収支(13欄)(費用)に算入してください。

以下、他票への転記用データの入力箇所がありますので御注意ください。

別表C(2)控除対象財産「3. 資産取得資金(公益のみ)(別表C(4)より)転記用データ

帳簿価額(期首)	公益目的保有財産	共用財産
当年度	円	

公益目的保有財産 共用

C(2)に転記(自動作成)するための情報ですので、必要事項を記入してください。

○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラーコード	内容
事業年度	A00500	既存データ流用の際、西暦となっており、日付として認識されていない。
ピンク色のセル	-	表の中で入力された数字の関係に問題があります。(積立限度額を超えて積立をしているなど。)

A2-1 変更認定申請



お手元のPC

32. オフライン様式に記入する(21)

別紙3 別表C(4) 資産取得資金【公益以外】

(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル。  
A2-1レイアウト\_C(4)収益.xlsx)

No	枝番	事業年度	自	法人コード	A025001
		至		法人名	公益財団法人テスト行政庁協会A

【別表C(4) 資産取得資金】  
別表C(2) 控除対象財産における3. 資産取得資金の明細となります。  
「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。

別表C(4) 資産取得資金【公益】と同じ要領で記入してください。

事業番号	資産取得資金の名称 (貸借対照表科目名)
対象となる資産の名称	
当該資産の目的	
計画期間(事業年度)	年度 ~ 年度 ( 1 年間 )
資産取得等予定時期	
資産の取得等に必要額の算定方法	
資産全体に占める公益目的事業以外に使用する割合(%) <sup>※1</sup> (共用財産の場合のみ)	資産全体に占める公益目的事業以外に使用する割合の説明 (共用財産の場合のみ)

表の中の、当年度の資産取得資金の額(累計)が、C(2) 3表 期末列へ転記されます

1. 控除対象財産における資産取得資金の計算

【当年度後3年間の計画】(経過年度は実測値を記載)

年度	利益の <sup>※2</sup> 繰入割合	積立額	取崩額	資産取得資金の額(累計)	積立限度額
3年度前		円	円	円	円
前々年度		円	円	0円	円
前年度		円	円	円	円
当年度		円	円	円	円
次年度		円	円	円	円
次々年度		円	円	円	円
3年度後		円	円	円	円

※2 当該年度の収益事業等の利益の繰入割合を選択してください。  
"1"を入力すると"元"と表示されます。平成31年度は"1"と入力してください。

○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラーコード	内容
事業年度	A00500	既存データ流用の際、西暦となっており、日付として認識されていない。
ピンク色のセル	-	表の中で入力された数字の関係に問題があります。(積立限度額を超えて積立をしているなど。)

※以下、他票への転記用データの入力箇所がありますので御注意ください。

別表C(2)控除対象財産【3. 資産取得資金(公益以外)】(別表C(4)より)転記用データ

帳簿価額(期首)	共用財産
当年度	円

C(2)に転記(自動作成)するための情報ですので、必要事項を記入してください。



A2-1 変更認定申請



お手元のPC

34. オフライン様式に記入する(23)

別紙3 別表C(5) 特定費用準備資金【公益以外】

(「A2-1レイアウト(本編).xls」とは別ファイル。

A2-1レイアウト\_C(5)収益.xls)

No	
事業年度	自 法人コード 至 法人名

「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。

別表C(5) 特定費用準備資金

別表C(2) 控除対象財産における4. 特定費用準備資金の明細となるほか、別表B(5) 公益目的事業比率算定に係る計算表における特定費用準備資金当期積立額及び取崩額の算出に用います。

事業番号	特定費用準備資金の名称 (貸借対照表科目名)
将来の特定の活動の名称	
当該活動の内容	
計画期間(事業年度)	年度～ 年度 ( 1 年間 )
当該活動の実施予定時期	
積立限度額の算定方法	

別表C(5) 特定費用準備資金【公益】と同じ要領で記入してください。

1. 控除対象財産における特定費用準備資金並びに公益目的事業比率における当期積立額及び取崩額の計算

【計画全体】(経過年度は実測値を記載)

年度	利益の 繰入割合	積立額	取崩額	特定費用準備資金の額 (累計)	積立限度額
1	0	円	円	0円	円
2		円	円	円	円
3		円	円	円	円
4		円	円	円	円
5		円	円	円	円
6		円	円	円	円
7		円	円	円	円
8		円	円	円	円
9		円	円	円	円
10		円	円	円	円
11		円	円	円	円

※1 当該年度の収益事業等の利益の繰入割合を選択してください。(将来の年度は、記載不要です。)

【当年度】(計画全体のうち、当年度分の数字を転記) 「1」を入力すると「元」と表示されます。平成31年度は「1」を入力してください。

年度	積立額	取崩額	特定費用準備資金の額 (累計)	積立限度額
	0円	0円	0円	0円

算出した数値を、各事業別に、それぞれ、別表B(5) V(特定費用準備資金当期積立額)及び別表B(5) VI(特定費用準備資金当期取崩額)に転記してください。

※以下、他票への転記用データの入力箇所がありますので御注意ください。

別紙3別表C(2)控除対象財産「特定費用準備資金(公益のみ)」別表C(2)帳簿価額 期首  
当年度 円

C(2)に転記(自動作成)するための情報ですので、必要事項を記入してください。

特定費用準備資金の額(累計)が、C(2) 4表 期末列へ転記されます。

○様式チェックNG(エラー)の例

事項	エラーコード	内容
事業年度	A00500	既存データ流用の際、西暦となっており、日付として認識されていない。
ピンク色のセル	-	表の中で入力された数字の関係に問題があります。(積立限度額を超えて積立をしているなど。)



## A2-1 変更認定申請

お手元のPC

### 35. オフライン様式に記入する(24)

### 別紙3 別表E 財政基盤の明確化 (「A2-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「E」)

別表E

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	公益財団法人テスト行政庁協会A

#### 財政基盤の明確化

##### 1. 財政基盤の明確化

[1] 寄附金収入等(注1)がある場合の収入見積りの適切性

(1) 寄附金収入がある場合

寄附金収入の額	円
---------	---

寄附金収入のうち、大口拠出者上位5者までの氏名又は名称及び寄附金の額について、記載してください。

順位	大口拠出者の氏名又は名称	寄附金の額
		円
		円
		円
		円

公益目的事業以外のために用途を特定した寄附金がある場合には、その寄附ごとに特定の内容がわかる書類(寄附規定、募金要綱等)を添付してください。

(2) 会費収入(注2)がある場合

会費収入の額	円
--------	---

積算の根拠について、近年の会費収入の納入実績及び納入者の延べ数を記載してください。

--

(3) 借入金がある場合(注3)

借入金の額	円
-------	---

借入れの計画について、記載してください。

借入れ元	借入れの額	借入れ予定の時期	借入れの目的及び返済計画
	円		
	円		

注1 申請書に添付した収支予算書の期首から期末までの間に寄附金収入がある場合には寄附金の大口拠出上位5者までの見込み、会費収入がある場合には積算の根拠、借入れの予定があればその計画について記載してください。

注2 会費については、名称を問わず、法人が定款で定めた会員等に対して会費として徴収しているものを記載してください。

注3 複数の借入れがある場合には、借入れ元ごとに記載してください。

特段の留意事項はありません。

A2-1 変更認定申請



お手元のPC

36. オフライン様式に記入する (25)

別紙3 別表F(1)各事業に関連する費用額の配賦計算表 (役員等の報酬・給与手当)

(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル。

別表F(1)\_各事業に関連する費用額の配賦計算表.xlsx)

記載要領：下表の水色欄(部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。

【別表F(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)】				事業年度		自 年 月 日		至 年 月 日		法人コード		法人名						
(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。)																		
○役員等の報酬				公益目的事業会計						収益事業等会計						法人会計		
番号	役職	役員等の氏名	報酬の額	配賦基準	公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	取1	取2	他1	他2		共通	小計
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
ページ 合計																		

旧システムと同じ様式を使用しています。旧システムでお使いの様式 (.XLS) もご利用いただけます。

【ご注意】システムへのアップロードの際は、PDFに変換せず、**エクセルファイルのままアップロード**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
(異常終了)	-	PDFでアップロードした。

A2-1 変更認定申請



お手元のPC

37. オフライン様式に記入する(26)

別紙3 別表F(2)各事業に関連する費用額の配賦計算表  
(役員等の報酬・給与手当以外の経費)

(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」とは別ファイル。

別表F(2)\_各事業に関連する費用額の配賦計算表.xlsx)

記載要領：下表の水色欄(部分)を記載してください。また、必要に応じて、行を追加・削除してください。

【別表F(2)各事業に関連する費用額の配賦計算表(役員等の報酬・給与手当以外の経費)】  
(各費用額に共通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。)

番号	科目名	各事業に関連する費用		配賦基準	公益目的事業会計					収益事業等会計					法人会計			
		費用の名称	費用の額		公1	公2	公3	公4	公5	共通	小計	収1	収2	他1		他2	共通	小計
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

旧システムと同じ様式を使用しています。  
旧システムでお使いの様式(.XLS)もご利用いただけます。

【ご注意】  
システムへのアップロードの際は、PDFに変換せず、**エクセルファイルのままアップロード**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
(異常終了)	-	PDFでアップロードした。



## A2-1 変更認定申請



お手元のPC

### 38. オフライン様式に記入する(27)

### 確認書

(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「確認書」)

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	公益財団法人テスト行政庁協会A



確認書



「申請先行政庁」には「現在の行政庁」を記入します。

法人の名称 **公益財団法人テスト行政庁協会A**  
 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11条に規定する変更の認定の申請をするに際し、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。

記

1 認定法第5条第10号及び第11号に規定する公益認定の基準に適合していること。



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に違反している。

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】確認しました欄に「レ」を選択してください。





A2-1 変更認定申請

お手元のPC

39. オフライン様式に記入する(28)

合併に伴い就任（又は退任）する理事等の名簿  
 （「A2-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「35 理事等の名簿」）

※本シートは、合併に伴う理事等の変更がある場合のみ作成してください。変更がない場合には作成不要です。

合併に伴い就任(又は退任)する理事等の名簿

1. 評議員(公益財団法人の場合のみ)

(1) 合併に伴い就任する者

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	住所		
					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		
イイン	イチロウ	委員	一郎	非常勤	昭和25年1月1日	100-0001	東京都 港区虎ノ門...
コンテイ	ゴロウ	認定	五郎	非常勤	昭和25年1月1日	100-0001	東京都 港区虎ノ門...

(2) 合併に伴い退任する者

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

2. 理事

(1) 合併に伴い就任する者

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	住所			代表 理事		
					郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等			
スミシー	スミソン	Smithiee	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)	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...	

(2) 合併に伴い退任する者

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	住所			代表 理事
					郵便番号	都道府県	市区町村丁番地等	

3. 監事

(1) 合併に伴い就任する者

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

(2) 合併に伴い退任する者

フリガナ(姓/名)	氏名(姓/名)	常勤 非常勤	生年月日	性別	住所		
					郵便番号	都道府県	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。

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。

「郵便番号」は半角数字7ケタで、「-」を入れずに入力すると、自動で「-」入りに変換されます。

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。

A2-1 変更認定申請



お手元のPC

40. オフライン様式に記入する (29)

理事等の名簿

(「A2-1レイアウト(本編).xlsx」中のシート「36 理事等の名簿」)

※本シートは、合併に伴う理事等の変更がある場合のみ作成してください。変更がない場合には作成不要です。記入する際は、前ページを確認し、同様に記入をしてください。

理事等の名簿

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	生年月日	性別	住所		
コウエキ	タロウ	公益	太郎	非常勤	昭和25年1月1日		「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。		
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...

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(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...	

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	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...

4. 備考

--

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。

## A2-1 変更認定申請



お手元のPC

### 41. オフライン様式に記入する (30)

### 役員等名簿

(「A2-1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、「36 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	公益財団法人テスト行政庁協会A

#### 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「36 理事等の名簿」を参考にし、  
「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

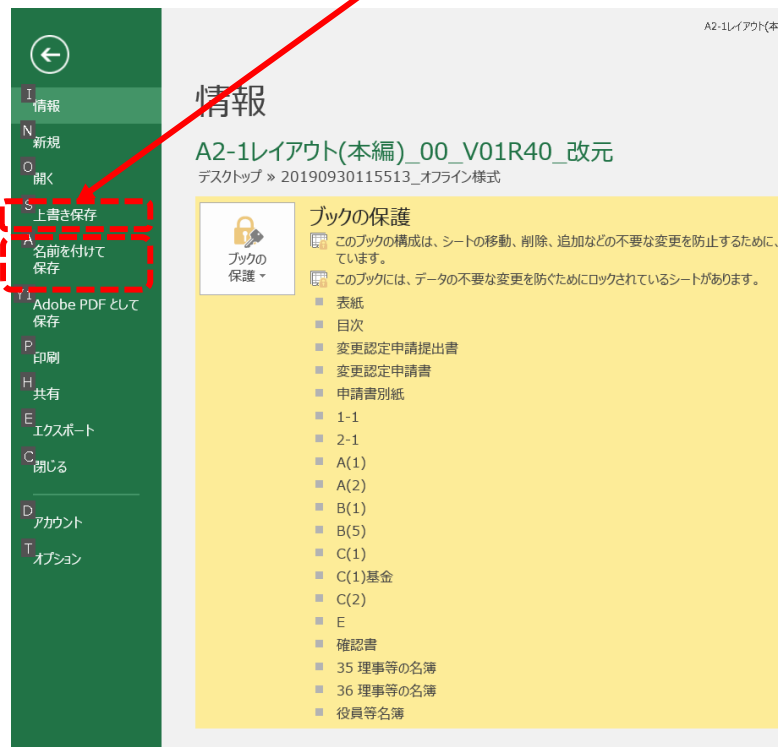
事項	エラー コード	具体的な状況
自動転記されない、 不足している	-	本マニュアルのとおり「コピーしたセルの挿入」をしなかった(P.10参照)。 確認方法は、本マニュアルの最終ページを参照してください。

## A2-1 変更認定申請

お手元のPC

### 42. オフライン様式の記入（修正）を保存する

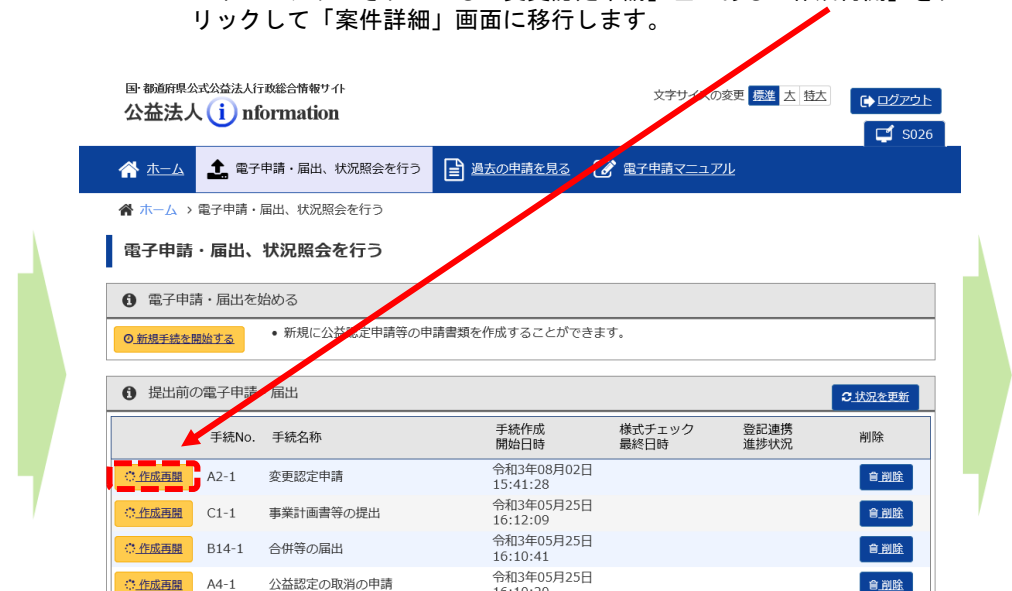
【操作】 エクセルの上部メニューの「ファイル」をクリックし「情報」画面を表示し、「上書き保存」か「名前を付けて保存」をクリックして保存してください。



電子申請システム

### 43. 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「変更認定申請」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。



## A2-1 変更認定申請

電子申請システム

### 44. 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。[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.	A2-1
手続名称	変更認定申請
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	<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> ※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="#">更新</a> <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="#">操作説明</a> <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>

電子申請システム

### 45. 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. : 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		
オフライン様式（本編）	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	
別紙2 2.（1）公益目的事業について（Word）	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+</a> 追加
別紙2 2.（1）公益目的事業について（Excel）	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+</a> 追加
別紙2 2.（2）収益事業について（Word）	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+</a> 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）	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+</a> 追加
別紙3 別表B（2）土地の使用に係る費用額の算定	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+</a> 追加
別紙3 別表B（3）融資に係る費用額の算定	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+</a> 追加
別紙3 別表B（4）無償の役務の提供等に係る費用額の算定	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+</a> 追加

場合のみ	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+</a> 追加
事業の譲渡契約書の写し ※事業の譲渡に伴う変更認定申請の場合のみ	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+</a> 追加
その他 行政庁が必要と認める書類	<a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+</a> 追加

[前画面に戻る](#)

[申請書類を保存する](#)

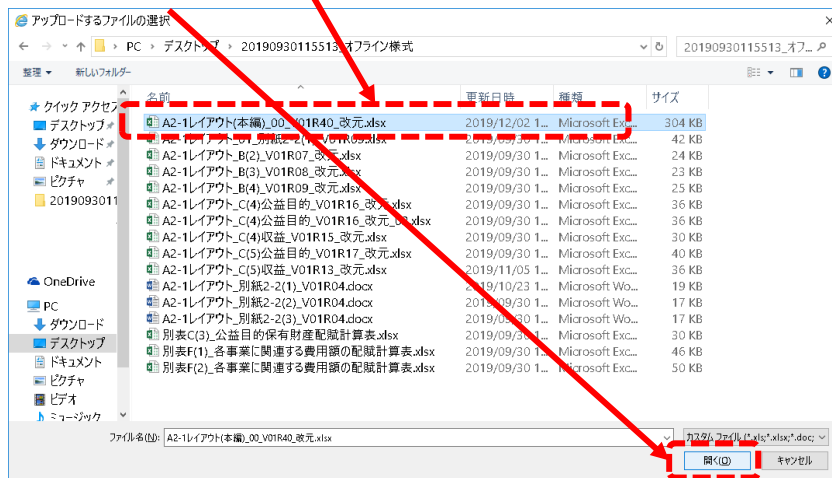
[様式チェックを依頼する](#)

## A2-1 変更認定申請

電子申請  
システム

### 46. 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、A2-1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】A2-1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)	A2-1レイアウト(本編)_00_V01R40_改元.xlsx	参照...	削除

電子申請  
システム

### 47. 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. : A2-1  
手続名称 : 変更認定申請

#### ④ 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)	A2-1レイアウト(本編)_00_V01R40_改元.xlsx	参照...	削除	
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)	A2-1レイアウト_別紙2-2(1)_V01R07_改元.docx	参照...	削除	+ 追加
別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)	A2-1レイアウト_01_別紙2-2(1)_V01R08_改元.xlsx	参照...	削除	+ 追加
別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)	変更A2-1レイアウト_別紙2-2(2)_V01R09_改元.docx	参照...	削除	+ 追加
別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)	追加A2-1レイアウト_別紙2-2(2)_V01R10_改元.docx	参照...	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)		参照...	削除	+ 追加
別紙3 別表B (2) 土地の使用に係る費用額の算定		参照...	削除	+ 追加

## A2-1 変更認定申請

電子申請  
システム

### 48. 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。

◎ 様式・添付書類

書類名	ファイル名	別送		
定款変更の案	<input type="text"/> <a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+ 追加</a>
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"/> <a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+ 追加</a>
事業計画書	<a href="#">↑ 事業計画書.pdf</a> <a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+ 追加</a>
収支予算書	<a href="#">↑ 収支予算書.pdf</a> <a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+ 追加</a>
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="text"/> <a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+ 追加</a>
その他 行政庁が必要と認める書類	<input type="text"/> <a href="#">参照...</a>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">削除</a>	<a href="#">+ 追加</a>

[← 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

### 49. 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="#">削除</a>	<a href="#">+ 追加</a>

[← 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](#)

#### 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
A2-1	変更認定申請	オフライン様式	オフライン様式 (本編)	<input type="checkbox"/>	<a href="#">A2-1レイアウト (本編)_00_V01R40_改元.xlsx</a>
			届計算表 (役員報酬・給料手当以外の経費)	<input type="checkbox"/>	<a href="#">届計算表.xlsx</a>

[← 前画面へ戻る](#)
[✓ 様式チェックを行う](#)

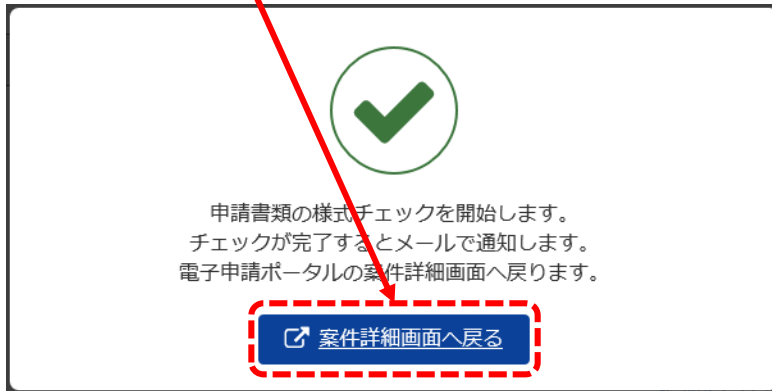


## A2-1 変更認定申請

電子申請  
システム

### 50. 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	<a href="#">↑ オフライン様式をダウンロード</a>
データ流用	<a href="#">20210803151306_オフライン様式.zip</a> <small>※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。</small> <a href="#">↑ 既存データを流用</a>
申請書類	<small>オフライン様式 (本編)</small> <a href="#">A2-1レイアウト(本編)_00_V01R49_改元.xlsx</a> <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	<small>様式チェック依頼あり</small> <a href="#">↑ 様式チェックを依頼する</a>
一括PDF作成	<small>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。</small> <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>

電子申請  
システム

### 51. 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」が押下可能となります。

※(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43(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	<a href="#">↑ オフライン様式をダウンロード</a>
データ流用	<a href="#">20210803151306_オフライン様式.zip</a> <small>※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。</small> <a href="#">↑ 既存データを流用</a>
申請書類	<small>オフライン様式 (本編)</small> <a href="#">A2-1レイアウト(本編)_00_V01R49_改元.xlsx</a> <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	<small>様式チェック済(NGなし)</small> <a href="#">↑ 様式チェックを依頼する</a>
一括PDF作成	<small>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。</small> <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>

〈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。

## A2-1 変更認定申請

電子申請  
システム

### 52. 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
変更認定申請	オフライン様式	オフライン様式 (本編)		<a href="#">A2-1レイアウト(本編)_00_V01R40_改元.xlsx</a>
		別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Word)		<a href="#">A2-1レイアウト_別紙2-2(1)_V01R04.docx</a>
		別紙2 2. (1) 公益目的事業について (Excel)		<a href="#">A2-1レイアウト_01_別紙2-2(1)_V01R03.xlsx</a>
		別紙2 2. (2) 収益事業について (Word)		<a href="#">変更A2-1レイアウト_別紙2-2(2)_V01R04.docx</a>
				<a href="#">追加A2-1レイアウト_別紙2-2(2)_V01R04.docx</a>
		別紙3 別表F (1) 各事業に関連する費用額の配賦計算表 (役員報酬・給料手当)		<a href="#">別表F(1)_各事業に関連する費用額の配賦計算表.xlsx</a>
		別紙3 別表F (2) 各事業に関連する費用額の配賦計算表 (役員報酬・給料手当以外の経費)		<a href="#">別表F(2)_各事業に関連する費用額の配賦計算表.xlsx</a>
		事業計画書	<input type="checkbox"/>	<a href="#">事業計画書.pdf</a>
		収支予算書	<input type="checkbox"/>	<a href="#">収支予算書.pdf</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

### 53. 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

## A2-1 変更認定申請

電子申請  
システム

### 54. 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	2100122329
手続No.	A2-1
手続名称	変更認定申請
提出先行政庁	内閣府（テスト行政庁）
提出日時	令和3年08月06日 15:46:00

#### 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="#">20210803151306 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。
申請書類	オフライン様式（本編） <a href="#">A2-1レイアウト(本編)_00_V01R49改元.xlsx</a> <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	様式チェック済（NGなし） <a href="#">形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>
申請書類の送付票	
取下げ依頼を提出	<a href="#">取下げ依頼を提出</a>

[前画面に戻る](#)

[履歴を表示](#)

電子申請  
システム

### 55. 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〉「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08月02日 15:41:28	公益財団法人テスト行政庁協会C	書類作成
令和3年08月03日 15:09:15	公益財団法人テスト行政庁協会C	申請書類ダウンロード（既存データ流用）
令和3年08月06日 15:24:26	公益財団法人テスト行政庁協会C	様式チェック依頼
令和3年08月06日 15:27:54	SYSTEM	様式チェック実施
令和3年08月06日 15:44:15	公益財団法人テスト行政庁協会C	申請書類の提出
令和3年08月06日 15:46:00	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。〉

## A2-1 変更認定申請

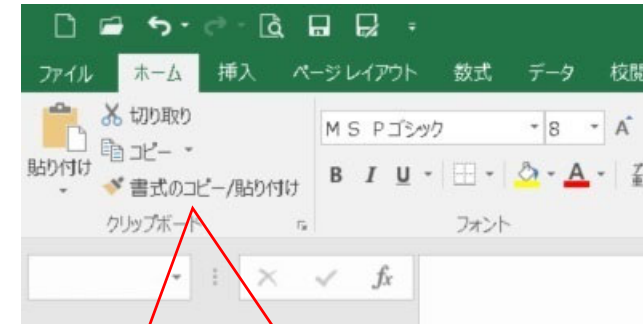
「役員等名簿」に正しく転記されない場合、こちらのページで確認をお願いします。

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下さい。  
メニュー[ホーム]\_[書式のコピー/貼り付け]

