

設立の認証申請手続（WEB画面で入力）

- ・ ログイン後のマイページ画面の「手続き開始」から「法人設立申請」ボタンをクリックします。
- ・ 「WEB画面で入力」ボタンをクリックします。
- ・ 「申請・届出提出先」から「徳島県」を選択し、「申請・届出提出先を確定する」をクリックします。
- ・ 情報を入力する際に、申請・届出文書タイトルの横にアスタリスクマーク「*」があるものは、必須文書となります。
- ・ 提出方法には「web入力」と「ファイル提出」があります。
「web入力」は各申請情報項目を入力フォームに入力します。
分類ごとの科目が30行を超える場合やNPO法人がファイルで提出したい場合には、「ファイル提出」を選択し、ファイル（PDFファイル）をアップロードします。
「ファイル提出」は県の様式が設定されている場合や、「web入力」の設定が無い場合で、ファイル（PDFファイル）をアップロードします。
PDFファイルをアップロードするときは、編集保護やパスワード、暗号化の解除をお願いします。

① 「1. 設立認証申請書」

「書式・記載例」に「01 様式第1号（設立認証申請書）」の様式と「記載例（設立認証申請関係）」、及び提出方法を「ファイル提出」に設定していない項目の様式を掲載しております。

「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイル「01 様式第1号（設立認証申請書）」のみをアップロードします。

※ ファイルをアップロードするときは、「書式・記載例」に掲載されている様式に入力・保存し、PDFファイルに変換してアップロードしてください。
（以下同じ。）

② 「2. 定款」

「書式・記載例」に「02 定款」の様式を掲載しております。

「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイル「02 定款」をアップロードします。

- ③ 「3. 役員名簿」の入力
- ・ 「法第20条関係チェック」「法第21条関係チェック」の「確認済み」を選択してください。
 - ・ 「役名」「氏名」「住所又は居所」「報酬有無」「役職名等」を入力します。
 - ・ 入力行を追加する必要がある場合は、「入力行追加」をクリックします。追加した入力行を削除する場合「削除」ボタンをクリックします。
 - ・ 「プレビュー」をクリックすると、入力した情報が出力されます。
 - ・ ファイルで提出したい場合は、「ファイル提出」をクリックし、「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。（様式は、最初の「設立認証申請書」の欄に掲載しております。）
- ④ 「4. 就任承諾書及び誓約書の謄本」
- ・ 「書式・記載例」に「04 就任承諾及び誓約書」の様式を掲載しております。
 - ・ 「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。
- ⑤ 「5. 役員の住所又は居所を証する書面」
- ・ 市町村で交付された住民票の原本が必要ですので、「別送」にチェックの上、郵送又は持参してください。
- ⑥ 「6. 社員のうち10人以上の者の名簿」の入力
- ・ 「氏名」「住所又は居所」を入力します。
 - ・ 入力行を追加する必要がある場合は、「入力行追加」をクリックします。追加した入力行を削除する場合「削除」ボタンをクリックします。
 - ・ 「プレビュー」をクリックすると、入力した情報が出力されます。
 - ・ ファイルで提出したい場合は、「ファイル提出」をクリックし、「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。（様式は、最初の「設立認証申請書」の欄に掲載しております。）
- ⑦ 「7. 確認書」
- ・ 「書式・記載例」に「07 確認書」の様式を掲載しております。
 - ・ 「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。
- ⑧ 「8. 設立趣旨書」
- ・ 「書式・記載例」に「08 設立趣旨書」の様式を掲載しております。
 - ・ 「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。

- ⑨ 「9. 事業年度の事業計画書」
- ・ 「書式・記載例」に「10 設立初年度の事業計画書」の様式を掲載しております。
 - ・ 「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。
- ⑩ 「10. 翌事業年度の事業計画書」
- ・ 「書式・記載例」に「10 翌事業年度の事業計画書」の様式を掲載しております。
 - ・ 「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。
- ⑪ 「11. 事業年度の活動予算書」の入力
- ・ 「その他の事業の有無」「事業年度の開始日及び終了日」「科目」「金額」を入力します。
 - ・ 入力行を追加する必要がある場合は、「入力行追加」をクリックします。
科目についてはプルダウンから選択することもできますし、手入力することもできます。
追加した入力行を削除する場合「削除」ボタンをクリックします。
 - ・ 「プレビュー」をクリックすると、入力した情報が出力されます。
 - ・ ファイルで提出したい場合は、「ファイル提出」をクリックし、「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。
(様式は、最初の「設立認証申請書」の欄に掲載しております。)
- ⑫ 「12. 翌事業年度の活動予算書」の入力
- ・ 入力作業は、「11. 事業年度の活動予算書」と同じです。
 - ・ ファイルで提出したい場合は、「ファイル提出」をクリックし、「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。
(様式は、最初の「設立認証申請書」の欄に掲載しております。)
- ⑬ 「13. 設立についての意思の決定を証する議事録の謄本」
- ・ 「書式・記載例」に「09 設立総会議事録」の様式を掲載しております。
 - ・ 「ファイルを選択」をクリックしてPDFファイルをアップロードします。
- ・ 記入内容を一時保存したい場合は、画面最下部の「途中保存」ボタンをクリックします。時間がかかるような入力がある場合は、途中保存してください。

- ・ 途中保存した内容は「手続き状況・履歴一覧」の「手続き名」より前回保存された状態から再開することができます。
- ・ 入力が完了したら、内容を確認し、修正がなければ、画面最下部の「入力内容を保存・確認する」をクリックして入力情報等を保存します。
- ・ 入力フォームに入力した内容に不備がある場合、警告が表示されます。表示された内容に従って修正してください。
- ・ 「入力内容を保存・確認する」をクリックすると、アップロードしたPDFファイルと、WEB入力して生成されたPDFが表示されます。
提出内容に間違いがないか各項目の確認をお願いします。
- ・ 申請書類を編集・複製・削除する場合はそれぞれのボタンをクリックしてください。また、「設立の認証申請」の時は、まず「事前相談」することをお勧めします。
- ・ 保存した申請書類を所轄庁（県等）に提出するには、画面最下部の「入力内容で提出確認する」をクリックしてください。
- ・ 「入力内容で提出確認する」をクリックすると、最終確認画面が表示されるので、内容を確認し「この内容で提出する」をクリックしてください。
- ・ 「前の画面に戻る」をクリックすると、一つ前の確認画面に戻り、編集・複製・削除ができます。
- ・ 「この内容で提出する」をクリックすると「所轄庁書類審査中」の画面が表示され、NPO法人の設立の認証申請が所轄庁へ提出完了となります。
- ・ その後の手続き状況については、ホーム画面をスクロールして表示される「手続きの状況」から確認できます。
また、ナビゲーションメニューにある「手続き状況・履歴一覧」からも確認できます。