

## 設立に係る登記の届出手続（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。
- ・ 「NPO法人の設立に係る登記の届出」の「WEB画面で入力」ボタンをクリックします。

### ① 「1. 設立登記完了届出書」

- ・ 「書式・記載例」に「様式第2号（設立登記完了届出書）」の様式と提出方法を「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「様式第2号（設立登記完了届出書）」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. 設立の時の財産目録」の入力

- ・ 「設立年月日」「科目」「金額」を入力します。
- ・ 科目を追加する必要がある場合は、「グループ追加」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。  
追加したグループを削除する場合「削除」ボタンをクリックします。
- ・ 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「設立登記完了届出書」の欄に掲載しております。)

### ③ 「4. その他書類」

- ・ 「書式・記載例」に「(参考様式) 添付書類の省略について（登記事項証明書）」の様式を掲載しております。

- ・ 登記事項証明書の添付省略を希望される場合は、この（参考様式）に、法人名及び会社法人等番号（12桁）を記載して、「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。
- ・ 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法人の認証に係る登記の届出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。