

定款変更の認証申請手続（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「役員変更・定款変更」ボタンをクリックします。
- ・ 「NPO法人の定款変更の認証申請」の「WEB画面で入力」ボタンをクリックします。
- ・ 「定款変更の内容」から該当する項目にチェックして、「定款変更の内容を確定する」をクリックします。
 - 活動の種類及び事業に関する事項の変更を伴う
 - 所轄庁の変更を伴う該当する項目が無い場合は、チェックせず「定款変更の内容を確定する」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。

○ 「活動の種類及び事業に関する事項の変更を伴う」場合

① 「1. 定款変更認証申請書」

- ・ 「書式・記載例」に「様式第4号（定款変更認証申請書）」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4号（定款変更認証申請書）」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方法としては

- ・「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、アップロードする。
- ・これまでに作成している様式があれば、それを修正・保存し、PDFファイルに変換して、アップロードする。

やり方があります。(以下同じ。)

② 「2. 定款」

「ファイルを選択」をクリックして、「変更後の定款」のPDFファイルをアップロードします。

③ 「3. 事業年度の事業計画書」

- ・ 「書式・記載例」に「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。

④ 「4. 翌事業年度の事業計画書」

- ・ 「書式・記載例」に「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。

⑤ 「5. 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「定款変更認証申請書」の欄に掲載しております。)

⑥ 「6. 翌事業年度の活動予算書」の入力

- ・ 入力作業は、「5. 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「定款変更認証申請書」の欄に掲載しております。）

⑦ 「7. 社員総会の議事録の謄本」

- ・ 「書式・記載例」に「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、「定款変更」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法人の定款変更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。